တွေးစရာအုပ်တိုက်

ရုံးသုံးမြန်မာစာ

ရေးသားနည်း

မောင်ခင်မင်(ဓနုဖြူ)



ပညာရပ်စာစဉ် (၂၄)

ရုံးသုံးမြန်မာစာရေးသားနည်း

မောင်ခင်မင် (ဓနုဖြူ)

မာတိကာ

ထုတ်ဝေသူအမှာ

ကျွန်တော်တို့၏လူမှုဝန်းကျင်တွင် လူတစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး၊ ရုံးတစ်ရုံးနှင့်တစ်ရုံး၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုနှင့်တစ်ခု စာနှင့်ပေနှင့် ဆက်သွယ်ရေးသားပြီး အကြောင်းကိစ္စမျိုးစုံကို ဆောင်ရွက်ကြရပါသည်။ ဤနေရာတွင် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ကိစ္စအနေဖြင့် ရေးသည့်စာကို မည်သို့သောပုံစံဖြင့် ရေးရေး ပြဿနာ မရှိပါ။ သို့သော် ရုံးအချင်းချင်းဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့အစည်း အချင်းချင်းဖြစ်စေ၊ ကိုယ့်လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း၌ဖြစ်စေ အလုပ်ကိစ္စများနှင့် ဆက်နွယ်လာပါက ကိုယ်ရေးချင်သလို ရေး၍ မသင့်တော့ပါ။ တည်တည်တံ့တံ့၊ ခံ့ခံ့ညားညား၊ ပုံစံကျကျရေးမှ သင့်တော်ဆီလျော်မည်ဖြစ်သည်။ ဤစာအုပ်တွင် မြန်မာစာ အရေးအသားနှင့် ရုံးသုံးစာရေးနည်း၊ ရုံးသုံးစာပုံစံတို့ကို အသေးစိတ်ရှင်းလင်းလမ်းညွှန်ထားသည့်အတွက် စာအရေး အသားနှင့် ပတ်သက်၍ ဝါကျဖွဲ့ထုံးမှန်ကန်မှု၊ အသုံးအနှုန်း မှန်ကန်မှု၊ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံမှန်ကန်မှု၊ ရှင်းလင်းကျစ်လျစ်မှု စသည်တို့ကို သိရှိမှတ်သားရမည့်အပြင် ရုံးစာကို စနစ်တကျ ရေးတတ်ချင်သူများအတွက်ပါ လွန်စွာ အသုံးဝင်သောကြောင့် စီစဉ်ထုတ်ဝေလိုက်ခြင်းဖြစ်သည်။

တူဒေးစာအုပ်တိုက်

ပြုစုသူ၏အမှာ

ဒေသကောလိပ်ခေတ်က ဒုတိယနှစ်သင်တန်းတွင် ပင်ရင်းမြန်မာစာသင်ရိုးဝင်ပြဋ္ဌာန်းစာအဖြစ် သင်ကြားရန်အတွက် ရုံးသုံးမြန်မာစာ စာအုပ်ကို တာဝန်အရပြုစုခဲ့ပါသည်။ စာအုပ်ပြုစုနိုင်ရန်အတွက် ရုံးစာရေးနည်းဆိုင်ရာစာအုပ်စာတမ်းများနှင့် လက်လှမ်းမီရာရုံးဌာနများမှ ရုံးစာများကို ရှာဖွေလေ့လာရသဖြင့် ရုံးသုံးမြန်မာစာ၏သဘောနှင့် ရေးပုံနည်းနာများအကြောင်းကို သိခွင့်ကြုံခဲ့ပါသည်။

လွန်ခဲ့သောနှစ်အနည်းငယ်က တူဒေးစာအုပ်တိုက်ဝန်ထမ်းများကို ရုံးသုံးစာရေးနည်းနှင့် ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးပို့ချပေးရန် ဖိတ်ကြားသည့်အတွက် ကျွန်တော်ပို့ချပေးခဲ့ပါသည်။ ထိုဆွေးနွေးပို့ချချက်ကို တူဒေးစာအုပ်တိုက်က *CEO* စီးပွားရေးနှင့်စီမံခန့်ခွဲမှုမဂ္ဂဇင်းတွင် ဆောင်းပါးများအဖြစ် ထည့်သွင်းဖော်ပြခဲ့ရာ ဤစာအုပ်မှာ အဆိုပါဆောင်းပါးများကို စုစည်းတည်းဖြတ်ထားသောစာအုပ်ဖြစ်ပါသည်။

ဤစာအုပ်တွင် အခြေခံမြန်မာစာအရေးအသားနှင့် ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးပို့ချသောအပိုင်းနှင့် ရုံးစာပုံစံများကို နမူနာပြသောအပိုင်းဟူ၍ နှစ်ပိုင်း ပါဝင်ပါသည်။ ရုံးသုံးမြန်မာစာတွင် ထိုအပိုင်း နှစ်ပိုင်းစလုံး အကျုံးဝင်ပါသည်။ ရုံးသုံးမြန်မာစာရေးသားရန်အတွက် မြန်မာစာကို မှန်မှန်ကန်ကန်၊ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း၊ ကျစ်ကျစ်လျစ်လျစ်၊ ပြေပြေပြစ်ပြစ်၊ လိုက်ဖက်ညီညီ ရေးတတ်ရန်မှာ အခြေခံလိုအပ်ချက်ဖြစ်ပြီး သတ် မှတ်ထားသောရုံးစာပုံစံများနှင့်အညီ စနစ်တကျ ရေးတတ်ရန်မှာ နောက်တစ်ဆင့်လိုအပ်ချက်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုလိုအပ်ချက် နှစ်ခုကို ဖြည့်ဆည်းရန်ဟူသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ဤစာအုပ်ကို ပြုစုပါသည်။

ဤစာအုပ်သည် ရုံးလုပ်ငန်းများကို မြန်မာစာဖြင့် ရေးသားဆောင်ရွက်ရာတွင် ဆောင်စရာ ရှောင်စရာများကို သတိမူမိစေရန် အထောက်အကူပြုနိုင်လိမ့်မည်ဟု သဘောရပါသည်။

မောင်ခင်မင် (ဓနုဖြူ)

စာအရေးအသား

ရုံးသုံးမြန်မာစာဆိုတာ

ရုံးသုံးမြန်မာစာဆိုတာဟာ ရုံးလုပ်ငန်းတွေမှာ လက်တွေ့ရေးသားဆက်သွယ်ရတဲ့အခါ အသုံးပြုတဲ့မြန်မာစာပဲဖြစ်ပါတယ်။ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းပဲဖြစ်ဖြစ်၊ အစိုးရမဟုတ်တဲ့ အဖွဲ့အစည်းပဲဖြစ်ဖြစ် လုပ်ငန်းတစ်ခုခု လုပ်နေပြီဆိုရင် ရုံးရှိရပါတယ်။ ရုံးအဖွဲ့ ရှိရပါတယ်။ ရုံးကိစ္စ ရှိရပါတယ်။ အဲဒီလိုရုံးကိစ္စရှိလာတဲ့အခါ လုပ်ငန်းသဘောအရ ဆက်သွယ်တဲ့နေရာမှာ ကိုယ့်ရုံးတွင်းပဲဖြစ်ဖြစ်၊ တခြားအဖွဲ့အစည်းနဲ့ ဆက်သွယ်တဲ့နေရာပဲဖြစ်ဖြစ် စာနဲ့ရေးသားဆက်သွယ်ရတဲ့သဘာဝ ရှိပါတယ်။

နည်းလမ်း သုံးသွယ်

ဒီလိုစာနဲ့ရေးသားဆက်သွယ်တဲ့အခါ လမ်းကြောင်းကတော့ သုံးသွယ်ပဲ ရှိတယ်လို့ထင်ပါတယ်။ အောက်ကနေအထက်ကို တင်ပြတဲ့ တင်ပြမှုမျိုး၊ အထက်ကနေ အောက်ကို

လမ်းညွှန်ချက်၊ ညွှန်ကြားချက်၊ အသိပေးချက်စတဲ့ ဆက်သွယ်မှုမျိုးနဲ့အချင်းချင်း ရုံးအတွင်းမှာပဲဖြစ်ဖြစ် တခြားရုံးနဲ့ပဲဖြစ်ဖြစ် ဘေးတိုက်ဆက်ဆံတာမျိုးတို့ ဖြစ်ပါတယ်။

အစဉ်အဆက်ပြဋ္ဌာန်းခဲ့

မြန်မာစာဟာ ရုံးသုံးစာဖြစ်တယ်ဆိုတဲ့အချက်ကို ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေအသီးသီးမှာ အစဉ်အဆက် ပြဋ္ဌာန်းခဲ့ကြပါတယ်။ မကြာခင်က အတည်ပြုထားတဲ့ ၂၀၀၈ ခုနှစ် ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေပုဒ်မ ၄၅၀ မှာလည်း 'မြန်မာစာသည် ရုံးသုံးစာဖြစ်သည်' လို့ အတိအလင်း ပြဋ္ဌာန်းထားပါတယ်။ အဲဒီမတိုင်မီ ရေးဆွဲခဲ့တဲ့ ဥပဒေတွေ ဖြစ်ကြတဲ့ လွတ်လပ်ရေးရခါစက ရေးဆွဲခဲ့တဲ့ ၁၉၄၇ ခုနှစ် ဥပဒေကိုပဲ ကြည့်ကြည့်၊ လမ်းစဉ်ပါတီဖြစ်ပြီး ရေးဆွဲခဲ့တဲ့ ၁၉၇၄ ခုနှစ် ဥပဒေကိုပဲကြည့်ကြည့် မြန်မာစာဟာ ရုံးသုံးစာဖြစ်တယ်ဆိုတဲ့အချက်ဟာ ပါပြီးသားဖြစ်ပါတယ်။

အပိုင်း နှစ်ပိုင်း

ရုံးသုံးစာအကြောင်း ဆွေးနွေးတဲ့အခါ အပိုင်းနှစ်ပိုင်းခွဲပြီး ဆွေးနွေးပါမယ်။ ပထမတစ်ပိုင်းက မြန်မာစာ အရေးအသားအကြောင်း ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါနဲ့ရှေ့က လမ်းခင်းရပါမယ်။ မြန်မာစာ အရေးအသားအကြောင်းပြောပြီးမှ ရုံးသုံး

စာရေးနည်း၊ ရုံးသုံးစာပုံစံတွေအကြောင်းကို ဆက်ပြီး ပြောရင် ခြုံငုံမိလိမ့်မယ်လို့ သဘောရပါတယ်။

အဝတ်ချုပ်တတ်အောင် အရင်သင်

တစ်ခါတုန်းက တူဒေးစာအုပ်တိုက်မှာ ဆွေးနွေးဟောပြောခဲ့တုန်းကလည်း ဒီစကားကလေးထည့်သွင်းပြောခဲ့ဖူးပါတယ်။ နေရာတော်တော်များများမှာလည်း ပြောခဲ့ဖူးပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်မှာ လွန်ခဲ့တဲ့ ၁၄-၅ နှစ်လောက်က မြန်မာစာသင်ကြားရေးနဲ့ပတ်သက်တဲ့အစည်းအဝေးတစ်ခု လုပ်ပါတယ်။ အဲဒီအစည်းအဝေးလုပ်တဲ့အခါ နယ်အသီးသီးက တက်ရောက်လာတဲ့ ဆရာ၊ ဆရာမတွေက ကျောင်းသားတွေကို မြန်မာစာအရေးအသားနဲ့ပတ်သက်ပြီး သင်ကြားဖို့ အားတက်သရော ဆွေးနွေးကြပါတယ်။ Major System ဖြစ်နေတော့ ယူတဲ့ဘာသာအလိုက် ဝိဇ္ဇာကျောင်းသားကို ဘယ်လိုမြန်မာစာမျိုးသင်ရင် ကောင်းမယ်၊ သိပ္ပံကျောင်းသားကို ဘယ်လိုမြန်မာစာမျိုး သင်ရင် ကောင်းမယ် စသဖြင့် အသီးသီးဆွေးနွေးကြပါတယ်။ အခု ကွယ်လွန်သွားရှာပြီဖြစ်တဲ့ ဆရာကြီး ဦးခင်မောင်တင့် (ဆရာတက္ကသိုလ်ဘုန်းနိုင်) က တစ်ခု ဆွေးနွေးပါတယ်။

"အခု ဆရာတို့ ပြောနေတာတွေက ဘာနဲ့တူသလဲဆိုရင် ယောက်ျားဝတ်အင်္ကျီချုပ်နည်း ဘယ်လိုသင်မယ်၊ မိန်းမဝတ်အင်္ကျီချုပ်နည်း ဘယ်လိုသင်မယ်၊ မိန်းမဝတ်အင်္ကျီမှာ

လည်း ဖက်ရှင်အမျိုးမျိုး၊ ဒီဇိုင်းအမျိုးမျိုး ဘယ်လိုသင်မယ်၊ ဘောင်းဘီဘယ်လိုချုပ်ရမယ် စသဖြင့် ပြောနေတာမျိုး ဖြစ်နေပါတယ်။ ကျွန်တော် ထင်တာကတော့ အဲဒါထက် ပိုပြီး အရေးကြီးတဲ့ကိစ္စ ရှိပါတယ်။ အဲဒီကိစ္စက ဘာလဲဆိုတော့ အဝတ်ဘယ်လိုချုပ်ရတယ်ဆိုတဲ့ချုပ်နည်းကို အရင်သင်ဖို့ပါပဲ။ အဝတ်ချုပ်တတ်အောင် အရင်သင်ပေးပြီးလို့ အဲဒီသူက အဝတ်ချုပ်တဲ့နည်း ကျွမ်းကျင်သွားရင် ဘောင်းဘီပဲချုပ်ချုပ်၊ အကျီပဲချုပ်ချုပ်၊ စကတ်ပဲချုပ်ချုပ်၊ ဘာပဲချုပ်ချုပ် သူ့ဟာသူ ပြေလည်မှာပါပဲ" လို့ ရယ်ရယ်မောမောနဲ့ ဆွေးနွေးသွားဖူးပါတယ်။

အခြေခံအချက်

မြန်မာစာကို အသုံးပြုပြီး တစ်ယောက်နဲ့တစ်ယောက် ဆက်သွယ်တဲ့အခါ ရေးတဲ့သူ ပြောချင်တဲ့အချက်ကို ဖတ်တဲ့သူက ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ကွဲကွဲပြားပြား နားလည်အောင် ရေးနိုင်ဖို့ဆိုတဲ့ အခြေခံအချက် လိုအပ်ပါတယ်။ အခြေခံအနေနဲ့ အရေးအသားကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ပြတ်ပြတ်သားသား ရေးနိုင်တဲ့ ကျွမ်းကျင်မှု မရှိသေးသမျှ ကာလပတ်လုံး ရုံးစာ ဘယ်လိုရေးရတယ်လို့သင်သင် ပုံစံထဲမှာ ဝင်အောင်တော့ ရေးလိမ့်မယ်။ ဒါပေမဲ့ အဲဒီစာဖတ်ရင် မရှင်းမလင်းတဲ့ စာမျိုးတွေ ဖြစ်နေပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီတော့ အခြေခံအားဖြင့် မြန်မာစာအရေးအသားနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ပြဿနာတွေကို အလေးအနက် ခေါင်းထဲထည့်ထားပြီး စာရေးတဲ့နေရာမှာ

သတိကလေးထားရေးရင်၊ စာအရေးအသားနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ ချို့ယွင်းချက်တွေ၊ အားနည်းချက်တွေကို ရှောင်နိုင်ရင် ကိုယ်က သူများကို မြန်မာစာနဲ့ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း communicate လုပ်နိုင်ပါပြီ။ အဲဒါပြီးမှ နောက်တစ်ဆင့်အနေနဲ့ ကိုယ့်ရုံးမှာ ပြဋ္ဌာန်းထားတဲ့စည်းကမ်းပုံစံတွေအရ အဲဒီပုံစံ၊ အဲဒီ format ကို လိုက်နာပြီး ရေးရင် ဒီရည်မှန်းချက်ပေါက်မြောက်အောင်မြင်ပါလိမ့်မယ်။

ပုံစံသတ်မှတ်ချက် အတိအကျ မရှိ

မြန်မာစာကို သုံးပြီး လုပ်ရတဲ့လုပ်ငန်းတွေမှာ ရုံးသုံးစာကို ဘယ်လို ဘယ်လို ရေးရမယ်လို့ ပုံစံတစ်မျိုးတည်း သတ်မှတ်ထားတာမျိုး မရှိပါဘူး။ ၁၉၇၂ ခုနှစ်မှာ စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက ထုတ်ဝေတဲ့ *ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံအုပ်ချုပ်ရေးစနစ်သစ် ဖော်ထုတ်ရေးစာအုပ် ၂၇၊ အစိုးရ၏လုပ်ကိုင်ပုံနည်းစနစ်များ* စာအုပ်ကိုတော့ ရုံးက ပုဂ္ဂိုလ်တွေက သူတို့ရဲ့ guide line ပဲလို့ ပြောကြပါတယ်။ ဒီစာအုပ်ထုတ်ပြီးတဲ့ နောက်မှာ ရုံးသုံးစာရေးချင်ရင် အဲဒီ format ၊ အဲဒီပုံစံကို လိုက်ပြီးရေးကြပါတယ်။ နောက်ထပ်တစ်ခါ ရုံးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလမ်းညွှန် ဆိုပြီး ၁၉၆၉ ခုနှစ်က ပြည်သူ့အုပ်ချုပ်ရေး ဌာနက ထုတ်ဝေတဲ့စာအုပ်ရှိပါတယ်။ ရုံးလုပ်ငန်းစနစ် ဆိုပြီးတော့လည်း ၁၉၆၀ ပြည့်နှစ်မှာ ပြည်သူ့အုပ်ချုပ်ရေးပညာဒီမာန်က ထုတ်တဲ့စာအုပ်လည်း ရှိပါသေးတယ်။

နောက်တစ်ခုကတော့ ကျွန်တော်နဲ့ သက်ဆိုင်ပါတယ်။ ဒေသကောလိပ်တွေ စဖွင့်တဲ့အချိန်မှာ ဒုတိယနှစ်မှာ *ရုံးသုံးအထောက်အကူပြု မြန်မာစာ*ဆိုပြီး စာအုပ်တစ်အုပ်ပြဋ္ဌာန်းပါတယ်။ ၁၉၇၈ ခုနှစ်မှာ အထက်တန်းပညာဦးစီးဌာနက ထုတ်ဝေပါတယ်။ အဲဒီစာအုပ်ကို သိပ်မပြည့်စုံဘူး၊ အထဲမှာပါတဲ့ ရုံးစာပုံစံတွေကလည်း နည်းနည်းနောက်ကျနေပြီထင်လို့ အဲဒီတုန်းက မြန်မာစာပါမောက္ခလုပ်နေတဲ့ ဆရာမကြီး ဒေါ်သန်းဆွေက ဒေသကောလိပ်မှာ သင်ဖို့အတွက် ရုံးသုံးမြန်မာစာ စာအုပ်တစ်အုပ်ပြုစုပေးပါလို့ ကျွန်တော့်ကို တာဝန်ပေးတဲ့အတွက် ၁၉၈၀ ပြည့်နှစ်မှာ *ရုံးသုံးမြန်မာစာ* စာအုပ်တစ်အုပ် ကျွန်တော် ပြုစုခဲ့ပါတယ်။ အဲဒီစာအုပ်ကလေးကို ရေးနိုင်ဖို့အတွက် ကျွန်တော့်အနေနဲ့ တတ်နိုင်သလောက် အားထုတ်ကြိုးပမ်းခဲ့ရပါတယ်။ ရုံးသုံးမြန်မာစာ စာအုပ်ရေးဖို့အတွက် ဘာတွေရှိသလဲ ကိုးကားဖို့ ရှာကြည့်တဲ့အခါ အထက်ကပြောခဲ့တဲ့ *ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံအုပ်ချုပ်ရေးစနစ်သစ်ဖော်ထုတ်ရေးစာအုပ် ၂၇* အထဲက စာပုံစံတွေ တော်တော်ရပါတယ်။ တခြားတခြားသော ရုံးတွေက ပုံစံတွေကိုလည်း ယူပြီးထည့်ပါတယ်။ သူငယ်ချင်းတွေ အလုပ်လုပ်နေတဲ့ ရုံးတွေက စာပုံစံတွေကိုလည်း ယူပြီးထည့်ပါတယ်။ အဲဒီလိုနဲ့နောက်ဆုံးမှာ အဲဒီ*ရုံးသုံးမြန်မာစာ* စာအုပ်ကလေး ထွက်လာပါတယ်။

မကြာသေးခင်က ၂၀၀၆ ခုနှစ်မှာ မြန်မာစာဌာနက

လုပ်ငန်းသုံးမြန်မာစာ စာအုပ်တစ်အုပ် ထုတ်ထားတာလည်း ရှိပါတယ်။ သူ့နေရာနဲ့သူ သုံးလို့ရပါတယ်။ ရုံးပုံစံ၊ ရုံးစာပုံစံ အမျိုးမျိုးရှိတဲ့အတွက် ရုံးစာပုံစံတွေရေးသားတဲ့ format က တော့ အနည်းနဲ့အများကွဲလွဲမှုတွေ ရှိပါတယ်။ ဘယ်လိုပဲ ဖြစ်ဖြစ် format တစ်ခုကို သိထားပြီး အဲဒီ format အတိုင်း ရေးရမယ်လို့ နားလည်ထားရင်အဆင်ပြေလိမ့်မယ်လို့ ယူဆပါ တယ်။

မြန်မာစာအရေးအသား

မနုစ်တုန်းက မြန်မာ့အလင်းသတင်းစာက မြန်မာ စာ အရေးအသားနဲ့ပတ်သက်ပြီး ပြောပါလို့ ကျွန်တော့်ကို အင်တာဗျူးလုပ်တော့ မြန်မာစာအရေးအသားနဲ့ ပတ်သက်လို့ အရေးကြီးတာကတော့ 'မှန် သုံး မှန်' ပါပဲလို့ ပြောခဲ့ပါတယ်။ အဲဒီ မှန် သုံး မှန်က ဘာလဲလို့ပြောရမယ်ဆိုရင် စာလုံးပေါင်း သတ်ပုံမှန်ကန်မှု၊ အသုံးအနှုန်း မှန်ကန်မှုနဲ့ ဝါကျဖွဲ့ထုံး မှန် ကန်မှုတို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ စာရေးတဲ့နေရာမှာ ဒီမှန်သုံးမှန်နဲ့ ပြည့်စုံနေရင် လူတစ်ယောက်နဲ့တစ်ယောက် communica- tion လုပ်ဖို့ မခဲယဉ်းပါဘူး။ ဒါက အခြေခံပါပဲ။ ကိုယ်ပြော တာကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သဘောပေါက်အောင်၊ ကျစ်ကျစ် လျစ်လျစ်နဲ့ သူ့ဟာနဲ့သူ လိုက်ဖက်အောင် ရေးနိုင်ဖို့က နောက် တစ်ဆင့် ဖြစ်ပါတယ်။

စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံမှန်ကန်မှု

စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံမှန်ကန်မှုဆိုတာနဲ့ ပတ်သက်လို့ အလွယ်ဆုံးနည်းကတော့ မြန်မာစာအဖွဲ့က ထုတ်ထားတဲ့ *စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံကျမ်း*ကို ကိုယ့်စားပွဲပေါ် တင်ထားဖို့ပါပဲ။ ဇဝေဇဝါ ဖြစ်လာရင်၊ မသေချာရင် အဲဒီစာအုပ်လှန်ကြည့်ပြီး အဲဒီအတိုင်း ရေးရုံပါပဲ။ ဘာမှ ဝိဝါဒမကွဲပါဘူး။ ဘာဖြစ်လို့လဲ ဆိုတော့ ဒီစာအုပ်က မြန်မာစာအဖွဲ့မှာ ပညာရှင်တွေ ပေါင်းပြီး ပြုစုထားတဲ့စာအုပ်ဖြစ်သလို နိုင်ငံတော်ကလည်း ပြဋ္ဌာန်းထားတဲ့စာအုပ်လည်း ဖြစ်ပါတယ်။ ခေတ်အဆက်ဆက်မှာ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံနဲ့ ပတ်သက်လို့ ဝိဝါဒကွဲကြတဲ့အခါ အရင်တုန်းကဆိုရင် ဘုရင်တွေကိုယ်တိုင်ဝင်ပြီး အမိန့်ထုတ်ပြန်ရပါတယ်။ ဒီစာလုံးပေါင်းသတ်ပုံ၊ ဒီကျမ်းတွေကို လိုက်နာရေးသားစေလို့ ဘိုးတော်ဘုရားတို့၊ မင်းတုန်းမင်းတို့၊ သီပေါမင်းတို့ အမိန့်ထုတ်ခဲ့တာတွေ ရှိပါတယ်။ အခုခေတ်မှာလည်း နောက်ဆုံးစာလုံးပေါင်းသတ်ပုံ ဝိဝါဒတွေ ကွဲနေတဲ့အခါ နိုင်ငံတော်ကနေပြီး ဒီစာလုံးပေါင်းသတ်ပုံကျမ်းကို အားလုံး တညီတညွတ်တည်း အသုံးပြုရမယ်ဆိုပြီး ထုတ်ပြန်ထားတဲ့အမိန့် ရှိပါတယ်။ အဲဒီအမိန့်အတိုင်း လိုက်နာပြီးတော့ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံကျမ်းထဲကအတိုင်း သုံးရင်ပြီးတာပါပဲ။

စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံမှန်အောင်လုပ်ဖို့အတွက် မှားတတ်တဲ့စာလုံးပေါင်းကို မှတ်ထားရုံကလွဲလို့ တခြားနည်းလမ်း မရှိပါဘူး။ အဲဒီလိုမှတ်ထားတဲ့နည်းနဲ့ အားကိုးအားထားပြု

စရာက စာပေဗိမာန်လို၊ သာသနာရေးဦးစီးဌာနလို အစိုးရ အဖွဲ့အစည်းတွေက ထုတ်ဝေတဲ့စာအုပ်တွေ၊ အရင်တုန်းက ဟံသာဝတီတိုက်တို့၊ ပညာ့အလင်းပြတိုက်တို့က ထုတ်တဲ့စာ အုပ်တွေ၊ ဒီနေ့ဆိုရင်လည်း ထင်ရှားတဲ့စာအုပ်တိုက်တွေက ထုတ်တဲ့စာအုပ်တွေမှာ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံကို ဂရုတစိုက်နဲ့ လေးလေးစားစားလုပ်တဲ့အတွက် သူတို့တိုက်ရဲ့ စာလုံးပေါင်း သတ်ပုံတွေဟာ မှားစရာ မရှိပါဘူး။

ဘာဖြစ်လို့ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံ မှားရတာလဲ

စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံ မှားတယ်ဆိုတာ ဆင်တူယိုးမှား ဖြစ်နေလို့ မှားရတာပါ။ စာရေးတဲ့အခါမှာ စာလုံးပေါင်းတစ် မျိုးတည်းရှိတဲ့စာလုံးဟာ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံမှားစရာအ ကြောင်း မရှိပါဘူး။ 'ခွေး' တို့၊ 'နွား' တို့ ရေးတဲ့အခါ ဘယ်သူမှ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံ မမှားကြပါဘူး။ ဘာဖြစ်လို့လဲ ဆိုတော့ 'ခွေး' လို့ ရေးဖို့ ဒီတစ်မျိုးတည်းရှိလို့ပါပဲ။ 'နွား' ဆိုရင်လည်း ဒီလိုပါပဲ။ နဝဆွဲရေးချဝစ္စနှစ်လုံးပေါက် နွားဆိုတာကလွဲရင် တခြားရေးနည်း မရှိပါဘူး။

ဒါပေမဲ့ 'ကြော်ငြာ' ဆိုတာ ဘယ်လိုရေးမလဲဆိုရင် တော့ ပြဿနာ စတက်လာပါပြီ။ 'ကြော်' က ယပင့်လား ရရစ်လား။ 'ငြာ ' က ငရရစ်လား၊ ညရေးချလား ဇဝေဇဝါဖြစ် လာပါတယ်။ ဒီလိုဘာကြောင့် ဖြစ်ရတာလဲဆိုရင် အသံတူပြီး အရေးကွဲတဲ့စာလုံးပေါင်းတွေကြောင့်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ မြန်မာစာ

ထဲမှာ အသံတစ်သံကို ရေးပုံရေးနည်း နှစ်မျိုးမက၊ သုံးလေးမျိုးရေးတဲ့ရေးပုံရေးနည်းတွေ ရှိပါတယ်။ ဒီလိုရှိတဲ့အတွက် ဘယ်အကြောင်းအရာ၊ ဘယ်အဓိပ္ပာယ်မျိုးဆိုရင် ဘယ်စာလုံးနဲ့ရေးရမယ်ဆိုတာ မှတ်ကို မှတ်ရပါတယ်။ မမှတ်လို့ မရပါဘူး။

ပုံသေမှတ်ထား

ဝိဂ္ဂဟကွဲစရာဖြစ်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေ၊ အရေးကွဲတဲ့စကားလုံးတွေကို ကျွန်တော်တို့ ပုံသေမှတ်ထားရပါတယ်။ ဥပမာ- 'ကျင်' ဘယ်နှလုံးရှိသလဲဆိုရင် ကျွန်တော်တို့ မြန်မာစာမှာ 'ကျင်' လေးလုံး ရှိပါတယ်။ 'ကြင်'၊ 'ကျင်'၊ 'ကျဉ်'၊ 'ကြဉ်' တို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ 'ကြင်' ဆိုတာက 'ကြင်နာ' တာ။ 'ကျင်' ဆိုတာက 'နာကျင်' တာ။ 'ကျဉ်' ဆိုတာက 'ထုံကျဉ်' တာ။ 'ကြဉ်' ဆိုတာကတော့ 'ရှောင်ကြဉ်' တာ ဆိုပြီး ဘယ်နေရာမှာ ဘယ်လိုသုံးရမယ်ဆိုတာ ခေါင်းထဲထည့်ထားရပါမယ်။ ဒါကြောင့် စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံမှားတဲ့ပြဿနာကို ပြေလည်အောင် ဖြေရှင်းဖို့က စာလုံးပေါင်းအမှန်တွေကို ပုံသေကားကျမှတ်သားပြီး *မြန်မာစာ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံကျမ်း*ကို ကိုးကားရေးသားကြဖို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

'ကမ္ဘာကြေသော်လည်း ဥဒါန်းမကျေ' ဆိုတဲ့ စကားမှာ 'ကမ္ဘာကြေ' တယ်ဆိုတာကို ကကြီးရရစ်နဲ့ 'ကြေ' ပြီး 'ဥဒါန်းမကျေ' ဆိုတာကျတော့ 'ကကြီးယပင့်' နဲ့ 'ကျေ' တယ်။ ဘာကြီးလဲလို့ မေးစရာရှိပါတယ်။ အကြမ်းဖျင်းပြောရရင် ရုပ်

ဝတ္ထု၊ ဒြပ်ဝတ္ထု၊ အကောင်အထည် (concrete) ဆိုရင် 'ရရစ်' နဲ့ 'ကြေ' ပြီး စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ (abstract) ဆိုရင် 'ယပင့်' နဲ့ 'ကျေ' တယ်လို့ မှတ်ထားလို့ ရပါတယ်။ ဒါကြောင့် 'ကမ္ဘာကြေ သော်လည်း' ဆိုတာက ရုပ်ဝတ္ထုဖြစ်တဲ့အတွက် 'ရရစ်' နဲ့ 'ကြေ' ရပါတယ်။ 'ဥဒါန်းမကျေ' ဆိုတာကတော့ 'နောင်အစဉ် အဆက် ပြောစရာပျောက်ကွယ် မသွားဘူး' လို့ အဓိပ္ပာယ်ရတဲ့၊ အကောင်အထည် ဆုပ်ကိုင်လို့ မရတဲ့အတွက် 'ယပင့်' နဲ့ 'ကျေ' ရပါတယ်။

သတ်ပုံမှားတဲ့ ကိစ္စတွေထဲမှာ 'ယပင့်' နဲ့ 'ရရစ်' မှား တတ်တာတွေ၊ 'ငရရစ်' နဲ့ 'ည' မှားတတ်တာတွေ 'ကြော်ငြာ' လား၊ 'ကြေညာ' လား၊ 'ငြိုးငွေ့' တို့ 'ညည်းညူ' တို့ကို ဘာနဲ့ရေး မလဲ စသဖြင့် ပြဿနာတွေ အများအပြား ရှိတတ်ကြပါတယ်။ ဒီလိုပဲ 'ဗ' နဲ့ 'ဘ' နဲ့ ပြဿနာကလည်း ကြုံတွေ့ရလေ့ရှိတဲ့ ပြဿနာတစ်ခုပါပဲ။ 'ဗူး' ဆိုရင် 'ဗ' နဲ့ 'ဗူး' မလား၊ 'ဘ' နဲ့ 'ဘူး' မလား။ 'ဘူးသီး' လား 'ဗူးသီး' လား၊ 'ခေတ်ဗူး' လား၊ 'ခေတ်ဘူး' လား မှားစရာတွေ ရှိပါတယ်။

နောက်တစ်ခုက 'ဖ' နဲ့ 'ဘ' ပြဿနာ။ 'ဖက်' နဲ့ 'ဘက်' ပြဿနာ ဖြစ်ပါတယ်။ မြန်မာစာအဖွဲ့က ဒါကို စာလုံး ပေါင်းသတ်ပုံကျမ်းထဲမှာ ပြဋ္ဌာန်းပြီးသားဖြစ်တဲ့အတွက် ကျွန်တော်တို့ အလွယ်တကူ မှတ်သားလို့ရပါတယ်။ 'တောင် ဘက်'၊ 'မြောက်ဘက်'၊ 'အရှေ့ဘက်'၊ 'အနောက်ဘက်' ရေး ကြတဲ့အခါ အသံထွက်အတိုင်း ပြောရရင် 'ဖက်' လည်း ဖြစ်

သလို 'ဘက်' လည်းဖြစ်ပါတယ်။ အသံ နှစ်သံထွက်ပါတယ်။ မြန်မာစာအဖွဲ့ကတော့ အဲဒီ 'ဘက်' တွေ အားလုံးကို 'ဘ' သာ ရေးကြပါ။ ရှေ့က ကိန်းဂဏန်းပါလာတဲ့ 'တစ်ဖက်' တို့ 'နှစ်ဖက်' တို့ 'ဖက်ထားတယ်' တို့ ဆိုရင်တော့ 'ဖ' နဲ့ ရေးပါလို့ တစ်သမတ်တည်း သတ်မှတ်လိုက်ပါတယ်။ တတ်နိုင်သလောက် မှတ်လို့ရအောင် သူတို့လည်း ကြိုးစားလုပ်ပေးထားကြပါတယ်။ တီဗီထဲမှာလည်း *မြန်မာစာ မြန်မာစကား* ပညာပေးဇာတ်လမ်း အစီအစဉ်ကလေးတွေကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါတယ်။

နောက်က "ဘဲ" ပါရင် ရှေ့က "မ" ထည့်

နောက်ပြဿနာတစ်ခုက 'ပ' နဲ့ 'ဘ' ပြဿနာပါ။ စာရေးသားကြတဲ့အခါ 'ပဲ' နဲ့ 'ဘဲ' ကို မှားလေ့ရှိကြပါတယ်။ 'ပဲ' ဆိုတာက 'emphasize' လုပ်တာပါ။ လူပဲ၊ နတ်ပဲ၊ ဗြဟ္မာပဲ၊ ကျွန်တော်ပဲ၊ ကျွန်မပဲ ဆိုတာ 'ပ' နဲ့ 'ပဲ' ပါတယ်။ 'ဘ' ဆိုတာကတော့ 'မလုပ်ဘဲ'၊ 'မကိုင်ဘဲ' စတဲ့ အငြင်းသဘောနဲ့ ရှေ့က 'မ' ထည့်ပါတယ်။ မှတ်လို့ လွယ်အောင် ရယ်စရာအနေနဲ့ "နောက်က 'ဘဲ' ပါရင် ရှေ့က 'မ' ထည့်လိုက်၊ ကိစ္စပြတ်ပြီ။ 'မ' နဲ့ 'ဘဲ' တွဲမှာပဲ" လို့ ရယ်သလို မောသလိုပြောတော့ မှတ်လို့ လွယ်ပါတယ်။

"တသတ်" "ပသတ်" ဆန့်ကျင်ဘက်

အသတ်ကိစ္စမှာလည်း ဘယ်ဟာကို 'နသတ်' ရေးပြီး ဘယ်ဟာကို 'မသတ်' ရေးမလဲ၊ ဘယ်ဟာကို 'တသတ်' ရေးပြီး ဘယ်ဟာကို 'ပသတ်' ရေးမလဲ စတဲ့ ပြဿနာလေးတွေရှိပါတယ်။ တချို့ကတော့ 'အပြင်ဘက်ထုတ်ရင် 'တသတ်'၊ အထဲထုပ်ရင် 'ပသတ်' လို့ formula ထုတ်ယူကြပါတယ်။ 'တသတ်နဲ့ ပသတ်ဆန့်ကျင်ဘက်' လို့လည်း တချို့က မှတ်ကြပါတယ်။ တချို့နေရာတွေမှာတော့ အဲဒီ formula တွေအတိုင်း သုံးလို့ရပါတယ်။ ဥပမာ- 'ထုတ်' လိုဟာမျိုးပါ။ 'ကိုယ့်အိတ်အထဲကထုတ်တယ်'၊ 'ဆွဲထုတ်လိုက်တယ်' ဆိုရင် အပြင်ကို ထုတ်တဲ့အတွက် 'တသတ်' နဲ့ ရေးပါတယ်။ 'အဝတ်နဲ့ ထုပ်ထားတယ်' ဆိုရင်တော့ အတွင်းမှာ ထုပ်ထားတဲ့အတွက် 'ပသတ်' နဲ့ ရေးပါတယ်။ အဲဒီလိုပါပဲ။ 'ခတ်' နဲ့ 'ခပ်' ဆိုရင်လည်း 'ခြေထောက်နဲ့ခတ်တယ်'၊ 'လေတိုက်ခတ်တယ်'၊ 'ခြင်းလုံးခတ်တယ်'၊ 'ဟင်းအိုးထဲ ဆားခတ်လိုက်တယ်' ဆိုရင် ကိုယ့်ဆီကနေ အပြင်ကို ထုတ်လိုက်တာကြောင့် 'တသတ်' နဲ့ 'ခတ်' ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ 'ဟင်းတွေကို ခပ်ယူတယ်' ဆိုရင်တော့ 'ပသတ်' ဖြစ်သွားပါပြီ။ 'ရေထဲမှာ ကူးခပ်တယ်' ဆိုရင်တော့ ကိုယ့်ဘက်ကို ယက်ယူနေတော့ 'ပသတ်' ဖြစ်သွားပြန်တယ်။ ဒီလိုမှတ်လို့ရအောင် နည်းအမျိုးမျိုးနဲ့ လုပ်ယူပြီး မှတ်ကြပါတယ်။ အသံတူပြီး အရေးကွဲတဲ့စကားလုံးတွေကို စနစ်တကျနဲ့ သေသေချာချာ မှတ်သား

ထားမယ်ဆိုရင် သတ်ပုံမှားတဲ့ပြဿနာဟာ ပြေလည်သွားမှာပါပဲ။

ဇဝေဇဝါစကားလုံးများ

မြန်မာစကားလုံးတွေမှာ ဇဝေဇဝါဖြစ်စရာကောင်းတဲ့စကားလုံးအချို့လည်း ရှိပါတယ်။ အဓိပ္ပာယ်စဉ်းစား မနေပါနဲ့။ လိုရင်းကိုပဲ မှတ်ထားလိုက်ပါ။ ကြိုးစားအားထုတ်တာကို 'ကြိုးပမ်း' လို့လည်းရေးသလို 'လုံးပန်း' လို့လည်း ရေးပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ 'ကြိုးပမ်း' ကို ရေးရင် 'မသတ်' နဲ့ ရေးရပြီး 'လုံးပန်း' ကိုရေးရင်တော့ 'နသတ်' နဲ့ ရေးရပါတယ်။ ဘာဖြစ်လို့လဲလို့ မေးရင် အဲဒီလိုပဲမှတ်ထားလို့ ဖြေရမှာပါ။ တချို့ကိစ္စတွေက အရင်းအမြစ်အထိ လျှောက်ပြောနေရင် မဆုံးနိုင်တဲ့ကိစ္စမျိုးတွေ ဖြစ်သွားတတ်ပါတယ်။ တစ်ခါတစ်ခါ အသံထွက်ပြီးဆိုရတဲ့စကားလုံးတွေမှာ 'ခွန်နှစ်' လို့ ကျွန်တော်တို့ဆိုပေမဲ့ ရေးရင် 'ခုနစ်' လို့ရေးရပါတယ်။ ဒါကို အသံထွက်မှာပါတဲ့ 'ဟထိုး' သံတွေပါအောင် မှားယွင်းပြီး လိုက်ရေးလေ့ရှိကြပါတယ်။ 'မင်' တို့ 'မင်အိုး' တို့ဆိုရင် 'မှင်' လို့ အသံထွက်ပေမဲ့ 'ဟထိုး' မပါပါဘူး။ 'လေး' တွေ၊ 'မြား' တွေမှာ 'ဟထိုး' မပါပါဘူး။ 'သွားလျက်၊ လာလျက်' မှာ 'ဟထိုး' မပါပါဘူး။ ဒီလိုမျိုးအသံထွက်နဲ့ ရေးသားပုံ မတူညီတဲ့စကားလုံးတွေကိုလည်း မှတ်သားထားရပါမယ်။

"တ" နဲ့ "တစ်"

အခုနောက်ပိုင်းမှာ ရှုပ်ထွေးလာတဲ့ ပြဿနာတစ်ခုက 'တ' နဲ့ 'တစ်' ပြဿနာဖြစ်ပါတယ်။ 'တ' ရေးမလား၊ 'တစ်' ရေးမလား၊ ဇဝေဇဝါ ဖြစ်နေတတ်ပါတယ်။ အကြမ်းဖျင်းအားဖြင့်တော့ ကိန်းဂဏန်းလို့ အဓိပ္ပာယ်ရရင် 'တစ်' လို့ ရေးပါတယ်။ ဒီလိုမှမဟုတ်ဘဲ စကားအစပ် အဆက်အနေနဲ့ စကားလုံးဖြစ်အောင်သုံးတဲ့အခါ 'တ' လို့ ရေးပါတယ်။ 'သူ တငိုငို တရယ်ရယ် ဖြစ်နေတယ်' လို့ဆိုရင် 'တ' ပါ။ 'တစ်' နဲ့ မဆိုင်ပါဘူး။ 'တစ်ရံရောအခါ'၊ 'တစ်ခါတုန်းက' ဆိုရင်တော့ တစ်ခါ၊ နှစ်ခါ၊ သုံးလေးခါ အရေအတွက်ဖြစ်တဲ့ အတွက် 'တစ်' လို့ မှတ်ရပါမယ်။

တစ်ခါတစ်ခါ တချို့ကိစ္စတွေက အရေအတွက် ဟုတ်သလား၊ မဟုတ်သလား မပြောနိုင်တဲ့အခါ၊ အူကြောင်ကြောင် စကားလုံးတွေ တွေ့တဲ့အခါမှာ ဘာလုပ်ရမှန်းမသိ ဖြစ်တတ်ပါတယ်။ 'တစ်ခါတလေ' ဆိုတဲ့စကားမှာ 'တစ်ခါ' မှာကျတော့ 'စသတ်' တယ်။ 'တလေ' မှာကျတော့ 'စမသတ်' ပါဘူး။ ဘယ့်နှယ်လုပ်မလဲဆိုတော့ ကျွန်တော်လည်း မတတ်နိုင်ပါဘူး။ ဆရာကြီးမင်းသုဝဏ်ရဲ့ 'လူလည်းတစ်ထွေ ရေလည်း တခြား' ဆိုတဲ့ ဆောင်းပါးကို ပြဋ္ဌာန်းဖို့ ခေါင်းစဉ်တပ်တဲ့အခါ ပြဿနာတွေ့ပါတယ်။ 'လူလည်းတစ်ထွေ' ဆိုတော့ 'တစ်လို့' ရေးရပါတယ်။ 'ရေလည်းတခြား' ကျတော့ 'တခြား' လို့ ရေးရပါတယ်။ အဲဒီတော့ ခေါင်းစဉ်တစ်ခုတည်းမှာ 'လူလည်းတစ်ထွေ ရေ

လည်းတခြား' ဖြစ်သွားပါတယ်။

အဲဒီလို ဇဝေဇဝါဖြစ်လောက်တဲ့သတ်ပုံတွေကိုလည်း သတိထားပြီးမှတ်သားဖို့လိုပါတယ်။ 'တစ်' ဆိုတာက ကိန်းဂဏန်းအရေအတွက် 'တစ်' လို့ပြောတဲ့အခါမှာပဲ 'စသတ်' ပြီးရေးပါတယ်။ နေရာတိုင်းမှာ 'စသတ်' တာ မဟုတ်ပါဘူး။ ဒါကို မကွဲပြားတဲ့အတွက် စာရေးတဲ့အခါမှာ 'အတူတစ်ကွ' တို့၊ 'အများတစ်ကာ' တို့ ဖြစ်ကုန်ကြပါတယ်။ 'ကျွန်တော်နဲ့သူနဲ့ အတူတစ်ကွ လာကြတယ်' တို့၊ 'အများတစ်ကာ ပရိသတ်အပေါင်း' တို့ဆိုပြီး 'တစ်' တွေ ပြောင်းဆန်ကုန်ပါတယ်။

ဘယ်လောက်အထိ အခြေအနေဆိုးရွားသွားသလဲဆိုရင် ပါဠိဘာသာမှာ 'တဒင်္ဂပဟာန်' ဆိုတာရှိပါတယ်။ ဒါမြန်မာစကား မဟုတ်ပါဘူး။ ပါဠိစကားပါ။ 'တ' ကလည်း ပါဠိစကားပါ။ အဲဒါကို ရောထွေးပြီး 'စသတ်' နဲ့ 'တစ်ဒင်္ဂပဟာန်' ဖြစ်ကုန်ပါတယ်။

တစ်ခါကလည်း မြန်မာစာအဖွဲ့က တာဝန်ရှိသူတစ်ယောက် ကိုယ်တိုင်ကြုံတွေ့ခဲ့ရတဲ့ အဖြစ်အပျက်လေးတစ်ခု ကြားဖူးပါတယ်။ မှတ်ပုံတင် ပျောက်သွားလို့ လ. ဝ. က ရုံးသွားတော့ စာရေးက ထိုင်ပါဆိုပြီး ဖောင်ဖြည့်ပေးတယ်။ သူကတော့ ဘေးကထိုင်ပြီး ကြည့်နေတာပေါ့။ ကိုယ်တွင် ထင်ရှားသောအမှတ်အသားဆိုတော့ စာရေးကဘယ်လို ဖြည့်သလဲဆိုရင် 'တစ်တောင်ဆစ်တွင် မှည့်တစ်လုံးရှိသည်' လို့ ရေးတယ်။ 'တံတောင်ဆစ်' လည်း 'တစ်'၊ ရှိသမျှ အကုန်လျှောက်ပြီး

'တစ်' တော့တာပါပဲ။ ဒါကြောင့် ရှိသမျှတွေ အကုန်လိုက်ပြီးမ 'တစ်' ပါနဲ့။ ဇဝေဇဝါဖြစ်နေရင် သတ်ပုံကျမ်း လှန်ကြည့်လိုက်ပါ။ ဒီနေ့ သတ်ပုံမှားတဲ့ကိစ္စတွေမှာ သတ်ပုံကျမ်း မကြည့်တာတွေလည်း ပါပါတယ်။

'တစေ့တစောင်း'၊ 'တရင်းတနှီး'၊ 'တမင်တကာ'၊ 'တဖြည်းဖြည်း' စတဲ့ 'စသတ်' မပါတဲ့ ရေးပုံရေးနည်းတွေကို မှတ်ထားရပါမယ်။ 'တစ်ခါတလေ' တို့ 'တစ်ပြိုင်နက်' တို့မှာတော့ ကိန်းဂဏန်းနဲ့ ဆက်သွယ်တဲ့အတွက် 'စသတ်' ပါပါတယ်။ နောက်ထပ်တွေ့ရတဲ့ အမှားဆုံးတစ်ခုကတော့ 'နေ့လည်' ပါ။ ဖိတ်စာတွေမှာ 'နေ့လည် နှစ်နာရီ'၊ 'နေ့လည်သုံးနာရီ' စသဖြင့် အမြဲတမ်း 'နေ့လည်' လို့ ရေးလေ့ရှိကြပါတယ်။ မင်္ဂလာဖိတ်စာကြီးကို ခမ်းခမ်းနားနားနဲ့ တန်ဖိုးကြီးကြီးမားမား ကြွေစက္ကူတွေ၊ ဖောင်းကြွစာလုံးတွေနဲ့ လုပ်ထားပေမဲ့ အလယ်ကောင်ကျတော့ 'နေ့လည် နှစ်နာရီ' ဖြစ်နေကြပါတယ်။ ဒါဟာ သတိထားရမယ့်ကိစ္စ ဖြစ်ပါတယ်။ နေ့ရဲ့အလယ်ကောင်ဖြစ်တဲ့အတွက် 'နေ့လည်' မဟုတ်ပါဘူး။ 'နေ့လယ်' လို့ ရေးရပါမယ်။

နောက်တစ်ခုက 'ပင်ကို' မှာ အရင်တုန်းက 'ယသတ်' လေ့ရှိပါတယ်။ အခုတော့ 'ပင်ကိုကိစ္စ'၊ 'ပင်ကိုလုပ်ငန်း' စတာတွေမှာ 'ယ' မသတ်တော့ပါဘူး။ 'ဖြန့်ချိ' လို့ ပြောပေမဲ့ 'ဖြန့်ချိ' လို့ ရေးရပါတယ်။ 'ဘိရို' လား၊ 'ဗီရို' လား ပြဿနာ ရှိရင် 'ဗီရို' လို့ပဲရေးပါတယ်။ 'မကြာမီ' လို့ အသံထွက်ပေမဲ့ 'မကြာမီ'

လို့ ရေးပါတယ်။ ‘တစ်လျှောက်’ မှာ ‘ဟထိုး’ ပါပေမဲ့ ‘အလို အလျောက်’ မှာတော့ ‘ဟထိုး’ မပါပါဘူး။ ‘လွှင့်စဉ်’ က ‘ညလေးသတ် (ဉ်)’ သုံးပါတယ်။ ‘အနာဂတ်’ မှာ ‘ရေးချ’ မပါပါဘူး။ ‘အလျဉ်မီ’ မှာလည်း ‘ဟထိုး’ မပါပါဘူး။ နောက် ထပ်အများဆုံးမှားကြတာ တစ်ခုက ‘အိမ်ရာ’ ပါ။ ဘာဒအိမ်ရာ၊ ညာအိမ်ရာ ဆိုပြီး ဆိုင်းဘုတ်ကြီးတွေနဲ့ ခမ်းခမ်းနားနား တပ် ထားကြပေမဲ့ ‘အိမ်ရာ’ မဟုတ်ဘဲ ‘အိမ်ယာ’ လို့ ‘ယ’ ကြီး ဖြစ်နေပါတယ်။ လယ်တွေ၊ ယာတွေနဲ့ မှားကြတာ ထင်ပါ တယ်။ အိမ်ဆောက်ထားတဲ့နေရာ၊ အိမ်နေရာမို့ ‘အိမ်ရာ’ ဆိုတာ ရှင်းပါတယ်။

နောက်ထပ် မျက်စိရှုပ်စရာစကားလုံးတစ်လုံးက ‘ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်’ ပါ။ သုံးခုစလုံးကို ‘ယသတ်’ ပါတယ်။ အဲဒါ ကို တစ်လုံးကို ‘ယသတ်’ မပါဘဲ ရေးတတ်ကြပါတယ်။ တကယ် တော့ အဲဒီစကားလုံးနဲ့ ဆင်တူယိုးမှားဖြစ်တဲ့ ‘ငါ့ကိုယ်ငါ’၊ ‘သူ့ ကိုယ်သူ’၊ ‘မိမိကိုယ်မိမိ’ စတာတွေမှာ ‘ယသတ်’ နဲ့ သုံးကြရ ပါတယ်။ ‘ကိုယ်’ ဆိုတာကလည်း ‘ငါ’ ဆိုတဲ့ အဓိပ္ပာယ်ပါပဲ။ ‘မိမိ’ ဆိုတဲ့ အဓိပ္ပာယ်ပါပဲ။ ‘မိမိကိုယ်မိမိ’ ဆိုတာနဲ့ ‘ကိုယ့်ကိုယ် ကိုယ်’ ဆိုတာနဲ့ အတူတူပါပဲ။ အဲဒီ ‘ကိုယ်’ ကို ကျွန်တော်တို့ ‘ယသတ်’ နဲ့ ရေးကြရပါတယ်။ ဒါကြောင့်မို့ ရှေ့စာလုံး နောက် စာလုံးတူအောင် သုံးလုံးစလုံး ‘ယသတ်’ ပြီး ‘ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်’ လို့ရေးတယ်ဆိုတာ နားလည်ထားရပါမယ်။ မှားလေ့ရှိတဲ့ စကားလုံးတွေရဲ့ စာလုံးပေါင်းအမှန်တွေကို လေ့လာခြင်းအား

ဖြင့် သတိထားမိလာပြီး စာလုံးပေါင်းအမှန်တွေကို မြင်လာလိမ့်မယ်လို့ ယူဆပါတယ်။

အသံထွက်ကြောင့် မှားတဲ့အမှား

ဒီနေ့ လူငယ်တော်တော်များများမှာတွေ့ရတဲ့ အသံထွက်ကြောင့် စာလုံးပေါင်းမှားတဲ့ ပြဿနာပါ။ လူငယ်တော်တော်များများဆိုတဲ့ ရွတ်တဲ့အခါမှာ ကျွန်တော်တို့ နားနဲ့ နားထောင်ကြည့်ရင် သိပ်မသဲကွဲပါဘူး။ အရင်တုန်းက အခါကြီး၊ နေ့ကြီး၊ ရက်ကြီးတွေ၊ အထိမ်းအမှတ်ကဗျာပြိုင်ပွဲတွေ လုပ်တဲ့အခါ ကျွန်တော် တာဝန်ခံပြီး စစ်ပေးရပါတယ်။ အဲဒီလိုစစ်ရတဲ့အခါ လေးလုံးစပ်ကဗျာတစ်ပုဒ်မှာ 'ဒို့သွေး ဒို့သက် ဒို့လွတ်လပ်ရေး . . . ' လို့ ကာရန်ယူထားတာ တွေ့ရပါတယ်။ 'ဒို့သွေး ဒို့သက် ဒို့လွတ်လပ်ရေး' ဆိုတော့ ကြည့်လိုက်ရင် ကာရန်မကိုက်ပါဘူး။ ကာရန် လွတ်နေပါတယ်။ ရေးတဲ့သူကလည်း ကဗျာ မရေးတတ်တဲ့သူ မဟုတ်ဘဲ ခဏ ခဏ ဆုတွေ ရဖူးတဲ့သူ ဖြစ်နေပါတယ်။ ဘာဖြစ်ပါလိမ့်လို့ စဉ်းစားတဲ့အခါ နောက်မှ သဘောပေါက်ပါတယ်။ သူ့အသံထွက်က 'ဒို့သွေး ဒို့သက် ဒို့ လွတ်လက်ရေး' ဆိုပြီး 'လွတ်လပ်ရေး' မဟုတ်ဘဲ 'လွတ်လက်ရေး' လို့ 'ကသတ်' သံ ဝဲနေတာပါပဲ။ သူ့နားထဲမှာ ရှိတဲ့အတိုင်း 'ပသတ်' နဲ့ 'ကသတ်' ကာရန်ယူလိုက်တာ ဖြစ်ပါတယ်။

ဒါကြောင့်မို့ လူငယ်တွေ စကားပြောရင် ကျွန်တော် နားထဲမှာ တစ်ခါတစ်ခါ မကွဲပြားပါဘူး။ 'စပ်' လား၊ 'စက်'

လား၊ 'စပ်တယ်' လို့ ပြောတာလား၊ 'စက်တယ်' လို့ ပြောတာလား၊ မသဲကွဲပါဘူး။ အဲဒီလို အသံ မသဲကွဲလို့ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံ မှားရတဲ့ပြဿနာဟာလည်း ဒီနေ့ မော်ဒန်ပြဿနာတစ်ခုဖြစ်လာပါတယ်။ 'အတတ်ပညာ' ကို 'အတက်ပညာ' လို့ ရေးကြပါတယ်။ အသံထွက်တာက 'အတက်ပညာ' လို့ ထွက်ကြတော့ 'အတတ်' က 'အတက်' ဖြစ်နေကြပါတယ်။ ဒါကြောင့်မို့ အခုခေတ်လူငယ်တွေဟာ ဗမာစကားကို အင်္ဂလိပ်အသံထွက်ပြီးတော့ အင်္ဂလိပ်စကားကို ဗမာသံ ထွက်ပြီး ပြောကြတယ်လို့ တချို့လူကြီးတွေက ရယ်စရာ ပြောကြတာ ဖြစ်ပါတယ်။

နောက်တစ်ခု ယနေ့အချိန်အထိမှားနေကြတာက 'စ' နဲ့ 'ဆ' ပါ။ 'ဆ' သံ သိပ်မထွက်တတ်ကြတော့ဘဲ 'စ' သံ ထွက်တာ များနေပါတယ်။ တချို့ကျတော့လည်း 'စ' သံကို 'ဆ' သံထွက်ကြပြန်ပါတယ်။ ငယ်စဉ်ကတည်းက 'စ' နဲ့ 'ဆ' မကွဲတဲ့အခါကျတော့ 'ဆရာ' လို့ခေါ်ရင်တောင် 'ဆရာ' မဟုတ်ဘဲ 'စရာ' ဖြစ်နေကြပါတယ်။

ဒီလို 'စ' နဲ့ 'ဆ' မကွဲတာတွေကို အသံလွှင့်ကြေညာတဲ့အခါတွေမှာလည်း ကြားရတတ်ပါတယ်။ 'တံတားများကို ဆောက်လုပ်နေရာတွင်. . .' ဆိုတဲ့ အသံထွက်ကြီးက ဆဲနေသလို ကြောက်စရာကြီးပါ။ ဖတ်တဲ့သူက 'ဆ' မပီသတော့ 'ဆောက်လုပ်' က 'စောက်လုပ်' ဖြစ်သွားတာပါ။ 'စ' နဲ့ 'ဆ' မကွဲပြားတဲ့ကိစ္စက ဘယ်လောက်အထိ ဆိုးရွားသွား

သလဲဆိုရင် လွန်ခဲ့တဲ့ ၁၀ နှစ်လောက်က သတင်းစာထဲမှာ ခေါင်းစဉ်တစ်ခုကို 'ခေါင်း လောင်းသံညံစဲ. . . ' လို့ ရေးထား တာ တွေ့ဖူးပါတယ်။ 'စဲ' ဆိုတာက တိတ်တာပါ။ ခေါင်း လောင်းသံတွေ တိတ်သွားပြီ၊ ကျောင်းတွေ မဖွင့်တော့ဘူးဆိုတဲ့ အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်ပါတယ်။ တကယ်ဆိုလိုချင်တာက ဒီရပ်ရွာမှာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်နေတဲ့အတွက် ကျောင်းတွေ စည် ကားပြီး ခေါင်းလောင်းသံတွေ ညံနေတယ်လို့ ဆိုလိုချင်တာပါ။ 'ခေါင်းလောင်းသံညံဆဲ' လို့ 'ဆ' နဲ့ ရေးရမှာပါ။ ခေါင်းလောင်း သံတွေ ညံနေဆဲ 'ညံဆဲ' ကို 'ညံစဲ' လို့ လုပ်လိုက်တော့ ခေါင်း လောင်းသံတွေ တိတ်သွားပြီး အဓိပ္ပာယ်ပြောင်းပြန်ဖြစ်သွားပါ တယ်။ ဒါကြောင့် 'စ' နဲ့ 'ဆ' မကွဲပြားတဲ့ပြဿနာဟာလည်း တော်တော်များများ ကြုံတွေ့ရပါတယ်။ ဒီအတွက် ကလေးတွေ ကို မူလတန်း ဖတ်စာမှာ 'ဆ' နဲ့ 'စ' ကွဲပြားအောင် 'ဖိုးစလုံး' ဆိုတဲ့ သင်ပုန်းကြီး ကဗျာကလေးတစ်ပုဒ် ထည့်ပေးထားပါ တယ်။ တစ်ခုပဲ ရှိပါတယ်။ သင်တဲ့ဆရာမကိုယ်တိုင်က မပီ ရင်တော့ ကလေးတွေလည်း ပီမှာ မဟုတ်တော့ပါဘူး။

ထွင်ပြီးရေးသော သတ်ပုံများ

သတ်ပုံကျမ်းထဲမှာ မပါဘဲ ဒီနေ့လူငယ်တွေ ထွင်ရေး ကြတဲ့သတ်ပုံတွေလည်း တွေ့မြင်ရပါတယ်။ ကျွန်တော့် တူမ ကလေးတစ်ယောက်က သူ့ရဲ့ သူငယ်ချင်းကို စာရေးတဲ့အခါ အဆုံးသတ်မှာ 'သတိယလျက်' လို့ 'ယ' နဲ့ ရေးထားပါတယ်။

ဒါနဲ့ ဘာဖြစ်လို့ 'ယ' နဲ့ ရေးရတာလဲလို့ မေးကြည့်တော့ "အဲဒါနဲ့ ရေးရတာ လှလို့" လို့ ပြန်ဖြေပါတယ်။ မှားတတ်တဲ့ ပြဿနာက ပိုပြီး ရှုပ်ထွေး ကုန်ပါတယ်။ ဒါတင်မက 'ယသတ်' ကို 'ရသတ်' ရေးတဲ့ သူကလည်း ရေးတာ တွေ့ရပါသေးတယ်။ 'တယ်' ကို 'တရ်' လို့ ရေးကြတာမျိုး ဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးအနှုန်းမှန်ကန်မှု

အသုံးအနှုန်းမှာ အများဆုံးမှားတတ်ကြတာက 'မှ' နဲ့ 'က' ပြဿနာဖြစ်ပါတယ်။ တစ်ယောက်ယောက်ဆီ စာတင်တဲ့အခါဖြစ်ဖြစ်၊ အချင်းချင်း ဆက်သွယ်တဲ့အခါ ဖြစ်ဖြစ် 'မှ' နဲ့ 'က' မှားယွင်းသွားတဲ့အခါ ပြဿနာရှိလာနိုင်ပါတယ်။ အလွယ်ဆုံးကတော့ 'မှ' လား 'က' လား မသေချာရင် 'မှ' ကို လုံးဝမသုံးဘဲ ရှောင်လိုက်တာ ကောင်းပါတယ်။ 'မှ' ကို မသုံးဘဲ ရှောင်လို့ ရပါတယ်။ 'မှ' ဆိုတာ 'ထွက်ခွာရာပြ' စာအသုံး ဖြစ်ပါတယ်။ 'အိမ်မှသွားသည်'၊ 'အိမ်မှ ထွက်သည်' စသဖြင့် ရေးသားရပါတယ်။ 'က' ဆိုတာကတော့ စာရော အပြောပါ သုံးနိုင်ပါတယ်။ 'ထွက်ခွာရာပြ' ဖြစ်သလို 'ပြုလုပ်သူပြ' လည်း ဖြစ်ပါတယ်။ 'အိမ်ကထွက်တယ်'၊ 'အိမ်ကထွက်သည်' စသဖြင့် သုံးနိုင်ပါတယ်။

အခုမှားနေကြတာက 'မှ' ကို 'ပြုလုပ်သူ' နေရာမျိုးမှာ သွားသွားသုံးနေကြတာ ဖြစ်ပါတယ်။ 'ဆရာမှပြောကြားသည်'၊ 'ဆရာမှ ပို့ချသည်'၊ 'သင်တန်းသားများမှ တင်ပြ

သည်’ စသဖြင့် သုံးနေကြပါတယ်။ ‘မှ’ နေရာမှာ ‘က’လည်း သုံးနိုင်ပါ တယ်။ ဒါကြောင့် ဖြစ်နိုင်ရင် ‘မှ’ ကို လုံးဝမသုံးဘဲ ‘က’ ကိုသာ ရဲရဲတင်းတင်း သုံးပါ။ ပြဿနာ မရှိပါဘူး။ ဘာဖြစ်လို့ ‘မှ’ ကို သုံးရတာလဲလို့ တချို့ကို ကျွန်တော် မေးကြည့်တဲ့ အခါ “စာဆန်တယ်ထင်လို့”၊ “ခံ့ခံ့ညားညားရှိတယ်ထင်လို့” လို့ ပြောကြပါတယ်။ တကယ်တော့ ဒါဟာမဟုတ်ပါဘူး။

“လေးစားစွာဖြင့်” မသုံးသင့်

အောက်လက်ငယ်သားကနေ အထက်လူကြီးကို တင်ပြတဲ့ ရုံးစာတွေရဲ့အောက်မှာ လေးစားသမှုကိုပြချင်တဲ့အနေနဲ့ ‘လေးစားလျက်’ လို့ ရေးရပါတယ်။ ‘လေးစားမှုဖြင့်’ လို့ ရေးရင်လည်းရပါတယ်။ များသောအားဖြင့်တော့ ‘လေးစားစွာဖြင့်’ လို့ သုံးလေ့ရှိကြပါတယ်။ ‘လေးစားစွာဖြင့်’ လို့ သုံးတာဟာမှားယွင်းတယ်လို့ ပညာရှင်တွေ အစဉ်အဆက်ထောက်ပြခဲ့ကြပါတယ်။ ကြိယာဝိသေသနအထူးပြုနောက်မှာ ‘ဖြင့်’ ထည့်စရာ မလိုပါဘူး။ ‘လေးစားစွာ’ ဆိုရင်ရပါတယ်။ ‘လေးစားမှုဖြင့်’၊ ‘လေးစားလျက်’ စသဖြင့် နှစ်သက်သလို သုံးနိုင်ပါတယ်။ ‘လေးစားစွာဖြင့်’ ဆိုတဲ့ အသုံးအနှုန်းကို ရှောင်ကြဉ်ဖို့ကတော့ သတိထားရမယ့်အချက်တစ်ချက် ဖြစ်ပါတယ်။

နောက်တစ်ခုပြောချင်တာကတော့ ‘ထက်စာလျှင်’ ဆိုတဲ့ အသုံးအနှုန်းဖြစ်ပါတယ်။ ‘သူ့ထက်စာလျှင် ကျွန်တော်က ပိုချမ်းသာပါသည်’၊ ‘သူ့ထက်စာလျှင် သူက ပိုလှပါသည်’

စသဖြင့် 'ထက်စာလျှင်' ကို တော်တော်များများက သုံးနှုန်းရေး သားလေ့ရှိကြပါတယ်။ အဲဒါကလည်း အသုံးအနှုန်းအနေနဲ့ သုံးရင်း သုံးရင်းမှားသွားတဲ့စကားလုံး ဖြစ်ပါတယ်။ 'စာလျှင်' ဆိုတာ နှိုင်းယှဉ်တာ ဖြစ်ပါတယ်။ တခြားသူနဲ့ နှိုင်းယှဉ်တာ ဖြစ်တဲ့အတွက် 'နှင့်စာလျှင်' လို့ သုံးမှ မှန်ပါတယ်။

နောက်ထပ်ပြောချင်တာတစ်ခုက အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုက တစ်ခုကိုဖြစ်စေ၊ အချင်းချင်းပဲဖြစ်စေ ပေးပို့တဲ့ရုံးစာ တွေမှာ 'လိုအပ်သကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်ပေးပါရန် တင်ပြအပ်ပါ သည်' ဆိုတဲ့ အသုံးအနှုန်းတွေ ရေးသားကြတာကို တွေ့နေရ ပါတယ်။ ဒါဟာ အပြောစကားကို ရှောင်ချင်တဲ့အတွက် စာ စကားနဲ့ ဖလှယ်ရင်း မှားယွင်းသွားကြတာပါ။ အပြောစကား နဲ့ပြောရရင် 'လိုအပ်သလို ဆောင်ရွက်ပေးပါရန်' လို့ ပြောရပါ တယ်။ 'လို' ဆိုတဲ့စကားကို 'ကဲ့သို့' နဲ့ ဖလှယ်လို့ရတယ်လို့ ယူဆပြီး 'လိုအပ်သကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်ပေးပါရန်' လို့ သုံးနှုန်း တာဟာ မှားယွင်းပါတယ်။ 'ဒီကောင် အလုပ်လုပ်တာ လေလိုပဲ မြန်တယ်'၊ 'လေကဲ့သို့မြန်သည်'၊ 'ဒီကောင်လေးက မျောက်လို ဆော့တယ်'၊ 'မျောက်ကဲ့သို့ ဆော့သည်' စတဲ့ ခိုင်းနှိုင်းတဲ့ အပြောစကား 'လို' နဲ့ အရေးစကား 'ကဲ့သို့' ကတော့ ဖလှယ် သုံးလို့ ရပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ 'လိုအပ်သလို' ဆိုတာကတော့ ခိုင်း နှိုင်းတဲ့စကား မဟုတ်ပါဘူး။ 'လို' ဆိုတဲ့ စကားလုံးဟာ 'ကဲ့သို့' နဲ့ တူတဲ့ အဓိပ္ပာယ် ရှိသလို 'အတိုင်း' ဆိုတဲ့ အဓိပ္ပာယ်လည်း ရှိပါတယ်။ ဒီနေရာမှာကတော့ 'ဒီကိစ္စလေးကို လိုအပ်သလို

ဆောင်ရွက်ပေးပါ' လို့ ဆိုလိုတာပါ။ နှုတ်အပြောရော စာအရေးမှာပါ အတူတူ သုံးနိုင်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ 'လို' ကို 'ကဲ့သို့' နဲ့ ဖလှယ်လို့ရတယ်။ ဒါမှ စာဆန်တယ်လို့ ဘယ်သူက စခဲ့သလဲ မသိပါဘူး။ 'လိုအပ်သကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်ပေးပါရန်' လို့ ရေးတော့ မလိုတော့ မလိုအပ်ဘူး။ ဒါပေမဲ့ လိုအပ်သကဲ့သို့ပဲ သဘောထားပြီး ဆောင်ရွက်ပေးပါလို့ ပြောတဲ့အဓိပ္ပာယ်ကြီး သက်ရောက်သွားပါတယ်။ ဒါကြောင့် ဒီအသုံးအနှုန်းဟာ ရုံးစာတွေမှာ တွေ့နေကျ မဆီလျော်တဲ့ အသုံးအနှုန်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

"သူမ" မသုံးသင့်

ကျွန်တော်တို့ ခဏခဏ ပြောပေမဲ့ ဒီနေ့အထိ မအောင်မြင်သေးတဲ့အသုံးတစ်ခုကတော့ 'သူမ' ကိစ္စပါ။ အမျိုးသမီးကို ရည်ညွှန်းတဲ့အခါ 'သူမ' လို့ သုံးတဲ့အသုံးဟာ နေရာတိုင်းမှာ အမြစ်တွယ်တွင်ကျယ်နေပါတယ်။ တကယ်တော့ 'သူမ' ဆိုတာဟာ မြန်မာစာအသုံးအနှုန်း မဟုတ်တဲ့အကြောင်း၊ မြန်မာစကားရဲ့သဘာဝနဲ့ မညီတဲ့အကြောင်း ပညာရှင်တွေလည်း အစဉ်အဆက်ပြောခဲ့ကြပါတယ်။ အကြမ်းဖျင်းကြည့်ရင် မြန်မာစကားမှာ နာမ်စားသုံးခု ရှိပါတယ်။ first person က ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်ပြောရင် အရိုးဆုံးနာမ်စားဖြစ်တဲ့ 'ငါ' ပါပဲ။ ပုဂံခေတ်ကတည်းက 'ငါ' လို့ပြောတာ မရိုင်းပါဘူး။ လူကြီးတွေကို ပြောလည်း 'ငါ' လို့ ပြောပါတယ်။ 'ကျွန်တော်' တွေ၊

'ကျွန်မ' တွေက နောက်မှ ဖြစ်လာကြတာပါ။

second person က 'နင်'၊ 'သင်' ဖြစ်ပြီး third person က 'သူ' ဖြစ်ပါတယ်။ 'ငါ' ရယ်၊ 'သင်' ရယ်၊ 'သူ' ရယ်ဟာ မြန်မာစကား စာနဲ့ပေနဲ့ မှတ်တမ်းတင်ကတည်းက သုံးလာတဲ့ အရင်းခံစကားတွေ ဖြစ်ပါတယ်။ 'ငါ' ဆိုတာဟာ ယောက်ျား လား၊ မိန်းမလား မေးရင် ယောက်ျားရော၊ မိန်းမရော နှစ်မျိုး လုံးပါပဲ။ 'သင်' ကလည်း ယောက်ျားရော မိန်းမရော သုံးသလို 'သူ' ကလည်း ယောက်ျားရော မိန်းမရော သုံးပါတယ်။ အဲဒီ တော့ အမျိုးသမီးကို ရည်ညွှန်းတဲ့ 'သူ' ကျမှ 'မ' တစ်လုံး တိုးလာပြီး 'သူမ' လို့ သုံးတာ မသင့်တော်တဲ့အကြောင်းကို ထပ်တလဲလဲ ပြောခဲ့ဖူးပါတယ်။

အရင်တုန်းက *Nesfield Grammar* ကို ကျောင်းမှာ သင်ကြရပါတယ်။ အဲဒီ *Nesfield Grammar* ကို ကိုလိုနီ ခေတ်တုန်းက မြန်မာပညာရှင်တစ်ယောက်က မြန်မာလို အစ အဆုံး ဘာသာပြန်ခဲ့ပါတယ်။ ဘာသာပြန်တဲ့အခါ 'He' ကို 'သူ' လို့ မြန်မာပြန်သလို 'She' ကိုလည်း 'သူ' လို့ပဲ မြန်မာ ပြန်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ အဲဒီ 'သူ' ဟာ အမျိုးသမီးကို ရည်ညွှန်း တာဖြစ်တဲ့အတွက် 'သူ(မ)' လို့ ကွင်းစကွင်းပိတ်နဲ့ ဖော်ပြပါ တယ်။ ရေးတဲ့သူက အမျိုးသမီးပြတဲ့ 'သူ(မ)' လို့ ရေးခဲ့ပေမယ့် ဖတ်တဲ့သူက တစ်ဆက်တည်းဖတ်လိုက်တော့ 'သူမ' ဖြစ်လာ ပါတယ်။

ဆရာကြီးဦးရန်အောင် မဆုံးခင်တုန်းက ဟောပြော

ပွဲတစ်ခုမှာ ပြောဖူးပါတယ်။ ဆရာကြီးက ဘာပြောသလဲဆိုရင် "'သူမ' 'သူမ' နဲ့ သုံးနေတာ ကောင်းပါတယ်။ ရေးကြ သုံးကြပါ။ ဒါပေမဲ့ တစ်ခုတော့ရှိတယ်။ သုံးတယ်ဆိုရင်လည်း ညီအောင် သုံးပေါ့။ မိန်းမကို 'သူမ' လို့ သုံးချင်ရင် ပြောတဲ့ သူကလည်း ယောက်ျားဆို 'ငါ'၊ မိန်းမဆို 'ငါမ' လို့ သုံးကြ။ 'ငါမ' ပြောနေတယ် 'သင်မ' တို့ နားထောင်ကြ' လို့ ရေးကြ၊ သုံးကြ" လို့ ပြောတော့ တဝါးဝါးပွဲကျခဲ့ဖူးပါတယ်။

ဝါကျဖွဲ့ထုံးမှန်ကန်မှု

ဝါကျဖွဲ့ထုံးမှန်ကန်မှုကိုတော့ ကျွန်တော် အကျယ် မပြောတော့ပါဘူး။ ဝါကျတွင်း ပုဒ်အထားအသို မှန်ကန်ဖို့က အရေးကြီးဆုံးပါပဲ။ ပုဒ်အထားအသိုမှန်ကန်ဖို့အတွက် နာမ်နဲ့ နာမဝိသေသန ဘယ်လိုရေးရမယ်၊ ကြိယာဝိသေသန ဘယ်လို ရေးရမယ် စသဖြင့် ကျောင်းမှာစာသင်သလို ပြောနေရင် ရှုပ် ကုန်ပါလိမ့်မယ်။ အကောင်းဆုံးကတော့ ဆိုင်ရာဆိုင်ရာချင်း အတတ်နိုင်ဆုံး ကပ်ထားရင် အဆင်ပြေပါတယ်။

SOV စနစ်

မြန်မာဝါကျကို ဘာသာစကားလေ့လာသူတွေက SOV စနစ်နဲ့ဖွဲ့တယ်လို့ ဆိုထားကြပါတယ်။ Subject + Object + Verb ပုံစံအတိုင်းရေးရင် မှားစရာ မရှိပါဘူး။ ရှေ့ဆုံး မှာ ပြုလုပ်တဲ့သူ ရေးမယ်။ ပြုလုပ်ခံရသူ ရေးမယ်။ နောက်ဆုံး

မှာ ကြိယာနဲ့ဆုံးမယ်။ အဲဒီ frame အတွင်းမှာပဲ ရှိပါတယ်။ ရှေ့ကဟာတွေက flexible ဖြစ်ပါတယ်။ အမျိုးမျိုး အဖုံဖုံ လှည့်သုံးလို့ရပါတယ်။ 'ဆရာ မနေ့က မန္တလေးက ရန်ကုန်ကို ကားနဲ့လာတယ်၊' 'မနေ့က ဆရာမန္တလေးကနေ ရန်ကုန်ကို ကားနဲ့လာတယ်၊' 'ကားနဲ့ မနေ့က ဆရာ မန္တလေး ကနေ ရန်ကုန်လာတယ်' ကြိုက်သလိုသုံးပါ။ အဓိပ္ပာယ် မကွာပါဘူး။

ကြိယာကို နောက်ဆုံးထားပြီး ရှေ့ကဟာတွေကို လှည့်ပတ်သုံးစွဲတဲ့အခါမှာ ဘာနဲ့ဘာနဲ့ ဆိုင်သလဲစဉ်းစားပြီး အတတ်နိုင်ဆုံး ကပ်ထားဖို့အရေးကြီးပါတယ်။ '၁၉၄၈ ခုနှစ်တွင် လွတ်လပ်ရေးဆုံးရှုံးခဲ့သောမြန်မာနိုင်ငံ လွတ်လပ်ရေး ပြန်ရသည်' လို့ ကျောင်းသားတွေ ရေးတတ်ကြတယ်။ '၁၉၄၈ ခုနှစ်တွင် လွတ်လပ်ရေးဆုံးရှုံးခဲ့သော' ဆိုတော့ အဲဒီနှစ်မှာ မြန်မာနိုင်ငံဟာ လွတ်လပ်ရေးဆုံးရှုံးသလို ဖြစ်နေပါတယ်။ '၁၉၄၈ ခုနှစ်' ဆိုတာက လွတ်လပ်ရေးဆုံးရှုံးတာနဲ့ဆိုင်သလား၊ လွတ်လပ်ရေးရတာနဲ့ဆိုင်သလား စဉ်းစားပြီး ဆိုင်ရာချင်း ကပ်ထားဖို့ သတိပြုရပါမယ်။

ဆိုင်ရာချင်းကပ်ထား

ဒီလို ကတ္တားနဲ့ကြိယာဝေးနေတဲ့ဝါကျတွေကို နောက်ထပ်နောက်တောက် ရယ်စရာပြောပြီး မှတ်မိအောင် သင်ရပါတယ်။ 'ဆရာတော်ကိုယ်တိုင် အရက်မူးနေသောကြောင့် ဆူပူဆဲဆိုကားနေသောဒကာကို ကြိမ်နဲ့ရိုက်သည်' ဆိုတဲ့ ဝါကျမှာ

'ဆရာတော်ကိုယ်တိုင်' ကို 'ကြိမ်နဲ့ရိုက်သည်' မှာ မကပ်ဘဲ 'အရက်မူးနေသောကြောင့်' မှာ သွားကပ်ထားတဲ့အတွက် အမှတ်တမဲ့ကြည့်ရင် ဒကာက မမူးဘဲ ဆရာတော်က မူးနေတာ ဖြစ်သွားပါတယ်။ ဒါကြောင့် ဆိုင်ရာဆိုင်ရာချင်းကပ်ထားပါဆိုတဲ့ ဥပဒေသလောက်ရှင်းတဲ့ဥပဒေသ မရှိပါဘူး။

ရှေ့တုန်းကတော့ ဒါနဲ့ပတ်သက်ပြီး 'လယ်တီဆရာတော်သည် သင်္ဘောပေါ်တွင် အမဲသား မစားရန် တရားဟောသည်' ဆိုတဲ့ ဝါကျကို ဥပမာပြလေ့ရှိပါတယ်။ ဆိုင်ရာဆိုင်ရာမကပ်ထားတဲ့အတွက် သင်္ဘောပေါ်မှာတော့ အမဲသား မစားနဲ့၊ စားချင်ရင် အောက်ဆင်းစားဆိုတဲ့အဓိပ္ပာယ်မျိုး သက်ရောက်သွားတဲ့ဝါကျ ဖြစ်ပါတယ်။ နောက်ထပ် ဥပမာပြရရင် 'ဥက္ကဋ္ဌကြီးအားဆု ချီးမြှင့်ပေးပါရန် ပန်ကြားအပ်ပါသည်' ဆိုတဲ့ဝါကျမှာ ဥက္ကဋ္ဌကြီးကို ဘယ်သူကထပ်ပြီး ဆု ချီးမြှင့်ရမလဲ၊ ဥက္ကဋ္ဌကြီးထက်ကြီးတာ ဘယ်သူရှိသေးလဲ မသိဘူး ဖြစ်သွားပါတယ်။ 'ဆုချီးမြှင့်ပေးပါရန် ဥက္ကဋ္ဌကြီးအား ပန်ကြားအပ်ပါသည်' လို့ ရေးမှ ဝါကျဖွဲ့ထုံး မှန်ကန်ပါတယ်။ ဒါမျိုးလေးတွေဟာ အမှတ်တမဲ့ရေးရင် မှားယွင်းတတ်တဲ့သတိထားရမယ့်ကိစ္စတွေ ဖြစ်ပါတယ်၊

ပုဒ်ထားပြောင်းပြန်ဝါကျများ

ပုဒ်ထားပြောင်းပြန်ဝါကျတွေကို တော်တော်များများက အမှတ်တမဲ့ရေးလေ့ရှိကြပါတယ်။ ဥပမာ- 'ဒေါ်နီနီ၊ အမှု

ဆောင်အယ်ဒီတာ၊ တူဒေးစာအုပ်တိုက်သည် ယမန်နေ့ညက ဆွေးနွေးပွဲတက်ရောက်ရန် စင်ကာပူသို့ ထွက်ခွာသွားသည်' ဆိုတဲ့ဝါကျမှာ မြန်မာဝါကျဖွဲ့ထုံးနဲ့ကြည့်ရင်တော့ စင်ကာပူကိုထွက်သွားသာ ဒေါ်နီနီ မဟုတ်ဘဲ တူဒေးစာအုပ်တိုက် သွားတာ ဖြစ်နေပါတယ်။ ပုဒ်ထားပြောင်းပြန်ဝါကျ ဖြစ်နေပါတယ်။ မြန်မာဝါကျဖွဲ့ထုံးသဘာဝကအထူးပြုတဲ့ပုဂ္ဂိုလ်ကနေ စရပြီး အဓိကပြောချင်တာကို နောက်ဆုံးမှာ ထားရပါတယ်။ နာရေးကြော်ငြာတွေကို ကြည့်ပါ။ ခေါင်းစဉ်သာ တပ်မထားရင် သေတဲ့သူနာမည်ကို မနည်းလိုက်ရှာရပါတယ်။ အစပိုင်းမှာ ရန်ကုန်မြို့၊ ဘယ်ရပ်ကွက်၊ ဘယ်နှလမ်းက အစပျိုးပါတယ်။ ပြီးမှဦးဘယ်သူဒေါ်ဘယ်ဝါတို့၏သား၊ ဒေါ်ဘယ်သူ၏ ချစ်လှစွာသောခင်ပွန်း၊ ဘယ်သူ၊ ဘယ်ဝါတို့၏ချစ်လှစွာသောဖခင်၊ မြေးဘယ်နှယောက်တို့၏အဘိုး၊ ဦးဘယ်သူသည် ကွယ်လွန်အနိစ္စရောက်သွားပါသဖြင့် ဆိုပြီးတော့ အဲဒီသေတဲ့သူဆီရောက်ဖို့ ဝါကျဆယ်ခုလောက် ရေးရပါတယ်။ ဒါဟာ မြန်မာဝါကျဖွဲ့ထုံးရဲ့သဘာဝပါပဲ။

'ဦးလှစိန်၊ ကျောင်းအုပ်ကြီး၊ အထက(၁)၊ ကမာရွတ်က သဘာပတိအဖြစ်ဆောင်ရွက်၍ ဦးမြသန်း၊အထက်တန်းပြဆရာ၊ အထက(၁)၊ ကမာရွတ်က အခမ်းအနားမှူးအဖြစ်ဆောင်ရွက်သည်' ဆိုတဲ့ဝါကျကို ကြည့်ပါ။ နားတော့နားလည်ပါလိမ့်မယ်။ ဒါပေမဲ့ သဘာပတိအဖြစ် ဆောင်ရွက်တာ၊ အခမ်းအနားမှူးအဖြစ် ဆောင်ရွက်တာတွေက လူတွေ

မဟုတ်တော့ဘဲ အထက(၁)၊ ကမာရွတ်တွေ ဖြစ်နေကြပါတယ်။ အဲဒီလိုရေးမယ့်အစား 'အထက(၁)၊ ကမာရွတ်မှ ကျောင်းအုပ်ကြီးဦးလှစိန်က သဘာပတိအဖြစ်ဆောင်ရွက်၍ အထက(၁)၊ ကမာရွတ်မှအထက်တန်းပြဆရာ ဦးမြသန်းက အခမ်းအနားမှူးအဖြစ် ဆောင်ရွက်သည်' လို့ ရေးရင် ဖြောင့်ပါတယ်။

ရုံးစာမှာလိပ်စာတပ်ရင်တော့ ပြဿနာ မရှိပါဘူး။ လိပ်စာတပ်တာက ကာယကံရှင်ကို အရင်ဦးဆုံး သိဖို့လိုတဲ့ အတွက် ဦးဘယ်သူဘယ်ဝါကို ထိပ်ဆုံးက တင်ပြီး အဲဒီသူရဲ့ ရာထူး၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ အယ်ဒီတာချုပ်၊ ဘယ်စာအုပ်တိုက် အစရှိသဖြင့် အောက်က တပ်ရပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ ဝါကျအတွင်းမှာ မြန်မာဝါကျအဖြစ်ထည့်သွင်းရေးသားတဲ့အခါမှာတော့ ဒီလိုမျိုးမဟုတ်ဘဲ မြန်မာဝါကျဖွဲ့ထုံးပုံစံအမှန်အတိုင်း ရေးသားသင့်ပါတယ်။

"၎င်း" နဲ့ "လည်းကောင်း"

မြန်မာစာအရေးအသားမှာ '၎င်း' နဲ့ 'လည်းကောင်း' ဆိုပြီး နှစ်မျိုးရှိပါတယ်။ သူတို့ရဲ့အသုံးအနှုန်းဟာ ဝါကျနဲ့ ဆိုင်ပါတယ်။ လွယ်လွယ်မှတ်ရင် '၎င်း' ကို ဝါကျရဲ့ရှေ့ဆုံးမှာရေးပါတယ်။ 'လည်းကောင်း' ကိုတော့ ဝါကျအလယ်မှာ နှစ်ဆင့်ရေးပါတယ်။ 'ဆရာကိုလည်းကောင်း. . ဆရာမကို လည်းကောင်း' စသည်ဖြင့်ပေါ့။ 'လည်းကောင်း. . . လည်း

ကောင်း'၊ 'သော်လည်းကောင်း . . . သော်လည်းကောင်း' နှစ်ဆင့်ပုံစံ ဖြစ်ပါတယ်။ 'လည်းကောင်း' နဲ့ 'သော်လည်းကောင်း' ကို အဓိပ္ပာယ်ခွဲခြားပြောရရင် 'လည်းကောင်း' ဆိုတာ နှစ်ခုစလုံး၊ 'သော်လည်းကောင်း' ဆိုတာ တစ်ခုမဟုတ် တစ်ခု ဖြစ်ပါတယ်။

'ကျွန်တော်သည် အမေ့ကိုသော်လည်းကောင်း၊ အဖေ့ကိုသော်လည်းကောင်းရိုသေလေးစားပါသည်'လို့ ခုံညားတယ် ထင်ပြီးရေးရင် အမေ့ကိုလေးစားရင် အဖေ့ကို မလေးစားဘူး။ အဖေ့ကိုလေးစားရင် အမေ့ကို မလေးစားဘူးဆိုတဲ့ အဓိပ္ပာယ် ဖြစ်သွားပါတယ်။ 'မန္တလေးသို့ ရထားဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ ကားဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ လေယာဉ်ဖြင့်သော်လည်းကောင်း' လို့ တစ်ခုမဟုတ်တစ်ခုကိုပြတဲ့ဝါကျမျိုးဆိုရင်တော့ 'သော်လည်းကောင်း' ကို အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

"လည်းကောင်း" ငုတ်တုတ်ဝါကျ

များသောအားဖြင့် ဝါကျရှည်ရှည် ရေးတဲ့အခါ ဒီပြဿနာ တွေ့ရပါတယ်။ တစ်ခါတလေ ဝါကျရှည်တွေမှာ 'လည်းကောင်း' သုံးဖို့လိုတဲ့အခါ ရှေ့မှာ 'လည်းကောင်း' တစ်ခု ခံထားပြီး ဝါကျအဆုံးမှာ 'လည်းကောင်း' ပြန်ပိတ်ဖို့ မေ့သွားတတ်ကြပါတယ်။ ဒါကြောင့်မို့ အဲဒီလိုဝါကျမျိုးတွေကို ဆရာကြီးတွေက 'လည်းကောင်းငုတ်တုတ်ဝါကျ' လို့ ပြောခဲ့ကြပါတယ်။ အကောင်းဆုံးကတော့စာရေးတဲ့အခါမှာ ဝါကျ အရှည်

ကြီးမရေးတာ ကောင်းပါတယ်။ ဝါကျရှည်လွန်းရင် ဟိုဟာနဲ့ ဆက်ရမလို ဒီဟာနဲ့ဆက်ရမလိုနဲ့ ရှုပ်ထွေးသွားတတ်ပါတယ်။ မတိုမရှည်ဝါကျမျိုးတွေကို ကတ္တား၊ နာမ်၊ ကြိယာ သူ့နေရာနဲ့သူ မှန်မှန်ကန်ကန်ရေးပြီး ဆိုင်ရာကို အတတ်နိုင်ဆုံး ကပ်ထားရင် ဒီပြဿနာတွေ မရှိနိုင်တော့ပါဘူး။

ရှင်းလင်းမှု

စာရေးတဲ့နေရာမှာ ဝါကျမှန်ကန်အောင်ရေးရမယ် ဆိုတာကတော့ စာရေးတဲ့သူတိုင်းလိုက်နာရမယ့် အခြေခံလိုအပ်ချက်ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ မှန်ကန်ရုံနဲ့တော့ မပြီးသေးပါဘူး။ စာရေးတဲ့နေရာမှာ မှန်တော့မှန်တယ်။ ဒါပေမဲ့ အဓိပ္ပာယ် မရှင်းဘူးဆိုတဲ့ ပြဿနာတွေ မဖြစ်အောင် ကျန်တဲ့ အရည်အသွေးတွေလည်း လိုအပ်ပါသေးတယ်။ စာရေးတယ်ဆိုတာ လူတစ်ယောက်တည်းအတွက်တင်မက တခြားသူတွေနဲ့ပါ communicate လုပ်ဖို့ရေးတာ ဖြစ်ပါတယ်။ အနည်းဆုံး ကိုယ့်စာကိုယ် ပြန်ဖတ်ရင်တောင်မှ ကိုယ်ကိုယ်တိုင်စာရေးသူ၊ ကိုယ်ကိုယ်တိုင် စာဖတ်သူ ဖြစ်ပါတယ်။ ကိုယ်ရေးတဲ့စာဟာ အနည်းဆုံးဖတ်တဲ့သူတစ်ယောက်တော့ရှိတဲ့အတွက် ဘာကို ဆိုချင်တယ်ဆိုတာ နားလည်နိုင်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

ဖတ်သူနားလည်နိုင်ဖို့အတွက် အဓိပ္ပာယ်ရှင်းလင်းဖို့၊ အဓိပ္ပာယ်နှစ်ခွ မထွက်ဖို့လိုအပ်သလို၊ အသိခက်တဲ့စကားတွေ ကိုလည်း ရှောင်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ တစ်ခါက ရုံးတစ်ရုံးကနေ

ကျွန်တော့်ဆီကို ဖုန်းဝင်လာပြီး "ဆရာကြီး၊ ၁၄ ကြိမ်မြောက် ကို ပါဠိလို ဘယ်လို ခေါ်ပါသလဲ" လို့ မေးပါတယ်။ "၁၄ ကြိမ်မြောက်ကို စုဒ္ဒသမအကြိမ်မြောက်လို့ ခေါ်တယ်။ ဘာဖြစ် လို့ မေးတာလဲ" လို့ပြောတော့ "ကျွန်တော်တို့ ရုံးမှာ ကထိန် လုပ်မလို့ပါ။ ၁၄ ကြိမ်မြောက်ရှိသွားပါပြီ။ အဲဒါကို အထက် လူကြီးက ပါဠိစကားလုံးနဲ့ ရေးပါဆိုလို့ ကျွန်တော် လှမ်းမေး တာပါ" လို့ ပြောပါတယ်။ ၁၄ ကြိမ်မြောက်လို့ ရေးရင် ရှင်းရဲ့ သားနဲ့ ဘာကိစ္စ စုဒ္ဒသမလို့ သုံးချင်ရတာလဲ မသိပါဘူး။ ဒါက လူတော်တော်များများရဲ့ အကျင့်ပါပဲ။ ပါဠိစာလုံးသုံးရင် ခံ့ခံ့ ညားညားနဲ့ လေးနက်တယ်လို့ ယူဆပြီး ရိုးရိုးစာလုံးနဲ့ သုံးရင် ရှင်းရဲ့သားနဲ့ ပါဠိစကားလုံးတွေ၊ ခမ်းကြီးနားကြီးသုံးတဲ့စကား တွေ သုံးတာတွေကို ရှောင်ကြဉ်ရပါမယ်။

ကျေမ ဝိဿတိမ ငွေဆယ်သိန်း

အခုခေတ်မှာတော့ ဒါမျိုးတွေ မရှိတော့ပါဘူး။ ကျွန်တော်တို့ငယ်ငယ်တုန်းက တီဗီ မပေါ်သေးတော့ သိန်းထီ ပေါက်စဉ်ကြေညာရင် ရေဒီယိုကနေ ကြေညာပါတယ်။ အဲဒီလို ထီပေါက်စဉ် နားထောင်ကြည့်တဲ့အခါ "ကျေမ ဝိဿတိမ ငွေဆယ်သိန်းကို ဆွတ်ခူးသွားပါတယ်" လို့ ကြေညာတာ ကြားရ ပါတယ်။ ဒီလူဘာပြောသွားပါလိမ့်လို့ မသိလို့ ပါဠိအဘိဓာန် ကြည့်တော့မှ '၁၉ ကြိမ်မြောက်' လို့ ဆိုလိုကြောင်း သိရပါတယ်။ ၁၉ ကြိမ်မြောက်လို့ ပြောရင် လူတိုင်းနားလည်ရက်သားနဲ့

ကျေမဝိသာတိမ လို့ ပြောတော့ ဘယ်သူမှ နားမလည်တော့ပါဘူး။ ဒါကြောင့်မို့ ကိုယ်ပြောချင်တဲ့အဓိပ္ပာယ်ကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ပေါ်စေချင်ရင် ခက်ခက်ခဲခဲစကားလုံးတွေကို ရှောင်ကြဉ်ရပါမယ်။

အဓိပ္ပာယ်နှစ်မျိုးရှိတဲ့ စကားလုံးတွေကိုလည်း အဓိပ္ပာယ်နှစ်ခွမထွက်အောင် အဆက်အစပ်နဲ့ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ရေးရပါမယ်။ ဥပမာ- 'သင်ကြား' ဆိုတဲ့ စကားလုံးပါ။ 'ကွန်ပျူတာသင်ကြားရန်အတွက်'၊ 'အင်္ဂလိပ်စာ သင်ကြားရန်အတွက်' လို့ သာမန်ရေးရင် အဲဒီသင်ကြားက to teach လား၊ to learn လား မသဲကွဲပါဘူး။ 'သင်ကြား' ဆိုတဲ့ စကားဟာ ရှေးရှေးကတည်းက teach ဆိုတဲ့ အဓိပ္ပာယ်ရသလို learn ဆိုတဲ့ အဓိပ္ပာယ်လည်းရပါတယ်။ အခုခေတ်မှာတော့ 'သင်ကြား'၊ 'သင်ယူ' လို့ ခွဲသုံးလေ့ရှိပါတယ်။ ဆရာက သင်ရင် 'သင်ကြား' လို့ သုံးပြီး တပည့်က သင်ရင် 'သင်ယူ' လို့ သုံးပါတယ်။

'ငှားရမ်းတယ်'၊ သို့မဟုတ် 'ငှားတယ်' ဆိုတဲ့ စကားလုံးဟာလည်း 'to borrow' လား၊ 'to lend' လား ရောထွေးနိုင်ပါတယ်။ 'အိမ်ငှားတယ်' လို့ဆိုရင် ကိုယ့်အိမ်ကို သူများကိုငှားတာလား၊ သူများအိမ်ကို ကိုယ်ကငှားတာလား။ အမျိုးမျိုးဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် အဲဒီလို အဓိပ္ပာယ်နှစ်ခွထွက်နိုင်တဲ့ စကားလုံးတွေကို အဓိပ္ပာယ် ရှင်းအောင်ခွဲပြီး သုံးဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

ကျောင်းမှာတော့ သာဓကလေးပြပြီး ပြောလေ့ရှိပါတယ်။ 'ကျွန်တော် ဆေးသွားဝယ်မလို့' ဆိုတဲ့ ဝါကျလေးမှာ context မစုံတဲ့အတွက် အဲဒီဆေးဟာ ဘာဆေးမှန်း မသိပါဘူး။ 'ကျွန်တော် ဆေးသွားဝယ်မလို့၊ အမေ နေမကောင်းလို့' ဆိုရင်တော့ ဒါဟာနေမကောင်းရင်သောက်တဲ့ဆေးလို့ သိနိုင်ပါတယ်။ 'ကျွန်တော် ဆေးသွားဝယ်မလို့၊ ပန်းချီဆွဲမလို့' ဆိုရင်တော့ ပန်းချီဆွဲတဲ့ဆေးပေါ့။ 'ကျွန်တော် ဆေးသွားဝယ်မလို့၊ ဆေးလိပ်ခုံမှာ ဆေးပြတ်နေပြီ' ဆိုရင်တော့ ဒါဟာ ဆေးလိပ်လိပ်တဲ့ဆေးဆိုတာ မှားစရာ မရှိပါဘူး။ နောက်ဥပမာတစ်ခုက 'အယ်ဒီတာချုပ်က ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်ကို မိမိ၏ဆောင်ရွက်ချက်နှင့် ပတ်သက်၍ ပြောကြားရာတွင်' ဆိုတဲ့ ဝါကျမှာ 'မိမိ' ဆိုတာ သူကိုယ်တိုင် လည်းဖြစ်နိုင်သလို တခြားတစ်ယောက်လည်း ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ 'မိမိ' ဆိုတာ ကိုယ်တိုင်လည်း ရတယ်။ သူများလည်း ရတယ်။ အကုန်လုံး သုံးနိုင်ပါတယ်။ ဒါကြောင့်မို့ ဒီလိုအဓိပ္ပာယ်နှစ်မျိုး သုံးမျိုးထွက်နိုင်တဲ့စကားလုံးတွေမှာ အဓိပ္ပာယ်ရှင်းအောင် စကားကို မြှုပ်မသုံးဘဲ တတ်နိုင်သလောက် ပြည့်ပြည့်စုံစုံရေးဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

ဘူးသီးတံဆိပ်တံမြက်စည်း

ပညာရေးသုတေသနအဖွဲ့က အကူအညီတောင်းလို့ ကျွန်တော် မြန်မာစာ မြန်မာစကား ဇာတ်လမ်းကလေးတွေ တစ်ပုဒ်စ နှစ်ပုဒ်စ ရေးပေးဖူးပါတယ်။ မြဝတီရုပ်မြင်သံကြား

က ထုတ်လွှင့်တဲ့ *မြန်မာစာ မြန်မာစကားအမှတ်* ၁၀ မှာ ဒီအကြောင်းကို ဇာတ်လမ်းကလေးထည့်ထားပါတယ်။ များသောအားဖြင့် ကြည့်ဖူးကြလိမ့်မယ် ထင်ပါတယ်။ ကျွန်တော့်မိတ်ဆွေဆရာမကြီးတစ်ယောက်က တကယ်ဖြစ်တာလို့ ပြောပါတယ်။

ဇာတ်လမ်းလေးထဲမှာ မိန်းမလုပ်တဲ့သူက သူ့ယောက်ျားဈေးသွားခါနီးမှာ "ဘူးသီးတစ်စိတ်နဲ့ တံမြက်စည်းတစ်ချောင်းဝယ်ခဲ့ပါလို့" ကမန်းကတန်း မှာလိုက်ပါတယ်။ မိန်းမက အိမ်မှာ ထိုင်စောင့်နေပေမဲ့ ယောက်ျားလုပ်သူက ပေါ်မလာဘူး။ တော်တော်ကြီးကြာတော့မှ ချွေးတွေ သံတွေနဲ့ မောကြီးပန်းကြီးပြန်လာပြီး "မင်းကွာ ငါ့ကို ကြံကြံဖန်ဖန်ခိုင်းတယ်" လို့ မိန်းမကို အပြစ်တင်ပါတယ်။ "ဘာဖြစ်လို့လဲ" လို့မေးတဲ့အခါ "မင်းပြောတဲ့ ဘူးသီးတံဆိပ်နဲ့ တံမြက်စည်းကို ငါတစ်ဈေးလုံး လိုက်ရှာတာ ဘယ်မှာမှ မတွေ့ဘူး" လို့ ပြန်ပြောသတဲ့။ မိန်းမမှာတာက ဟင်းချိုချက်သောက်ဖို့ ဘူးသီးတစ်စိတ်ရယ် အိမ်မှာ တံမြက်စည်း မကောင်းလို့ တံမြက်စည်းတစ်ချောင်းရယ် မှာလိုက်တာပါ။ 'တစ်စိတ်' ဆိုတဲ့ စကားလုံးကို အဆက်အစပ် ပြည့်စုံအောင် မပြောတော့ အဓိပ္ပာယ်တစ်မျိုးဖြစ်သွားပါတယ်။ အသံထွက်ချင်းတူနေတော့ ကပ်တဲ့ 'တံဆိပ်' လား၊ အစိတ်အပိုင်းဆိုတဲ့ 'တစ်စိတ်' လား မကွဲပြားတဲ့အတွက် ဒီပြဿနာ ဖြစ်ရတာပါပဲ။ ဒါကြောင့် စကားအဆက်အစပ်မှာ အဓိပ္ပာယ် နှစ်မျိုး၊ သုံးမျိုး မထွက်အောင် ရေးဖို့ လိုတယ်ဆိုတဲ့

အချက်ကို သတိထားဖို့ လိုပါတယ်။

ကျစ်လျစ်မှု

အခုခေတ်က အချိန်တိုတိုနဲ့ သိစရာအများကြီး သိအောင် ရေးသားကြရတဲ့ခေတ်ဖြစ်ပါတယ်။ ဆရာကြီး ဒေါက်တာမောင်ဖြူးရဲ့ စကားနဲ့ပြောရရင် အခုခေတ်က 'ခေတ်မြန်' ပါ။ အရင်ခေတ်ကတော့ 'ခေတ်နှေး'၊ စာကို ဖိမ်ယူပြီး ဖတ်လို့ရတဲ့ခေတ် ဖြစ်ပါတယ်။ အခုခေတ်မှာတော့ ဖိမ်ယူဖတ်လို့ မရတော့ပါဘူး။ လိုရင်းရောက်အောင် စကားအပို မပါဘဲနဲ့ ကျစ်ကျစ်လျစ်လျစ် ဘတ်နိုင်သလောက် ကြိုးစားပြီး ရေးရပါတယ်။ ကျစ်လျစ်လွန်းအားကြီးလို့ အဓိပ္ပာယ် မပေါက်ဘဲ ပဟေဠိ ဖြစ်သွားပြန်ရင်လည်း တစ်ဖက်စွန်းရောက်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ပဟေဠိလည်း မဖြစ်အောင်၊ အဓိပ္ပာယ်လည်း မပျက်အောင် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ကျစ်ကျစ်လျစ်လျစ် ရေးသားကြဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

အကျင့်ပါနေတဲ့စကားလုံးများ

ကျွန်တော်တို့ နေ့တိုင်း သုံးစွဲနေကြပြီး အကျင့်ပါပြီး ဖြုတ်မရတဲ့စကားလုံးတွေ အများကြီးရှိပါတယ်။ 'ကျေးဇူးတင်ပါသည်' လို့ ရေးရင် ပြီးရက်သားနဲ့ 'ကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်' လို့ ဒီလိုသုံးတာထုံးစံပဲဆိုပြီး သုံးနေကြပါတယ်။ 'ကျေးဇူးဥပကာရတင်ရှိပါသည်' လို့ ရေးတာဟာ စကားလုံးအနေနဲ့

ခံ့ညားပေမယ့် စကားလုံးတွေ ဖောင်းပွပါတယ်။ 'မီးရထား လမ်းဖောက်သည်' လို့ ရေးရင်ရှင်းပါရက်သားနဲ့ ဘာဖြစ်လို့ 'မီးရထားလမ်း သွယ်တန်းဖောက်လုပ်သည်' လို့ ရေးရတာလဲ လို့ ဆရာကြီးပီမိုးနင်းက အပြစ်တင်ဖူးပါတယ်။

'ဘယ်နေရာသို့ ရောက်ရှိသည်' လို့ 'ရှိ' ထည့်ရေးတာ ကလည်း စဉ်းစားစရာပါပဲ။ 'သွားသည်' ကို 'သွားရောက် သည်' လို့ သုံးတာကလည်း တွင်ကျယ်နေတဲ့ အသုံးအနှုန်း တစ်ခုဖြစ်နေပါတယ်။ 'သွားရောက်သည်လို့ သုံးတဲ့အသုံးဟာ မမှန်ဘူး။ သွားတိုင်းရောက်ချင်မှ ရောက်မှာ။ နိုင်ငံတော် အကြီးအကဲတစ်ယောက်က မြစ်ကြီးနားသို့ သွားရောက်သည် လို့ရေးရင် သွားနေတုန်းရှိသေးတယ်၊ ရောက်မှမရောက်သေး ပဲ။ အဲဒီတော့ သွားရောက်သည်လို့ ရေးတာမှားတယ်' ဆိုတာ မျိုး ဆရာကြီးရွှေဥဒေါင်းက ရေးခဲ့ဖူးပါတယ်။

လိုက်ဖက်မှု

လိုက်ဖက်မှုဆိုတာကို ဒီနေရာမှာ ပြောချင်တာက တော့ ရုံးစာဟာ တည်တည်တံ့တံ့ ရေးရမယ့်စာမျိုးဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် အပြောစကားတွေ မရောဘဲ စာစကားသက်သက်နဲ့ ရေးတာကောင်းပါတယ်။ အပြင်စာရေးတာကိုတော့ မဆိုလိုပါ ဘူး။ တချို့နေရာတွေမှာတော့ အပြောစကားနဲ့ ရေးတာ ကောင်းပါတယ်။ သွက်လက်ပြီး ပေါ့ပေါ့ပါးပါး ရှိပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ ရုံးစာအဖြစ် official ဆက်သွယ်တဲ့နေရာမှာတော့

အပြောနဲ့အရေး မရောအောင် သတိထားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

ဒီနေ့ဖြစ်နေတဲ့ပြဿနာက မြန်မာစာကြားမှာ အင်္ဂလိပ်စာလုံးတွေ ညှပ်ရေးကြတဲ့ကိစ္စ ဖြစ်ပါတယ်။ ဂျာနယ်တွေကအစ တွင်ကျယ်နေတဲ့ အဲဒီကိစ္စကို တတ်နိုင်သလောက် ဘရိတ်အုပ်ထားရင်ကောင်းပါလိမ့်မယ်။ မြန်မာစာရေးသားတဲ့အခါမှာ အင်္ဂလိပ်စာလုံးတွေ လုံးဝ မပါရဘူးလို့ မဆိုလိုပါဘူး။ သုံးဖို့လိုအပ်လာရင် အင်္ဂလိပ်စာလုံးတွေ ထည့်သုံးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ အဲဒီအင်္ဂလိပ်စာလုံးတွေကို အသုံးလွယ်ပြီး သုံးလို့ ဖြစ်ရက်သားနဲ့ အသံမလှယ်ဘဲ ရေးသားတာမျိုးတော့ မဖြစ်သင့်ပါဘူး။ 'ကွန်ပျူတာကို အသုံးပြုရာတွင်' လို့ ရေးတဲ့နေရာမှာ 'ကွန်ပျူတာ' လို့ ရေးရင် ဖြစ်နေတာကို 'computer' လို့ အင်္ဂလိပ်လိုထည့်ရေးတဲ့ပုံစံဟာ ကြည့်လို့ မကောင်းပါဘူး။ 'ကွန်ပျူတာတွင် download လုပ်ရန်' စသဖြင့် မြန်မာစာလုံးတွေမှာ အင်္ဂလိပ်စာလုံးတွေ ရောပြီး ကပြားစာလုံးတွေ ဖြစ်နေတဲ့အသုံးအနှုန်းတွေကို တတ်နိုင်သလောက် ရှောင်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

တစ်ခုတော့ ရှိပါတယ်။ ဒီအင်္ဂလိပ်စာလုံးက မပြမဖြစ်တဲ့ technical term ဖြစ်နေတယ်၊ အင်္ဂလိပ်စာလုံး ပြမှဖြစ်တဲ့နေရာမျိုးဖြစ်နေတယ်ဆိုရင်တော့ အဲဒီအင်္ဂလိပ်စာလုံးကို ထည့်သုံးရပါတယ်။ ဆိုကြပါစို့။ 'ကွန်ပျူတာကိစ္စများတွင် modem ကို modern ဟု မှားလေ့ရှိသည်' ဆိုတာလိုမျိုး ဘယ်စာလုံးကို ဘယ်စာလုံးနဲ့ မှားရိုက်ပါတယ်ဆိုတဲ့ နေရာမျိုးမှာ

တော့ အင်္ဂလိပ်စာလုံးတွေကို မဖော်ပြလို့ မရပါဘူး။ ဒီလို နေရာမျိုးမှာတော့ အင်္ဂလိပ်စာလုံးကို ရေးသားဖော်ပြရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ သာမန်မြန်မာလို အသံလှယ်ပြီးရေးလို့ ရရဲ့သားနဲ့ အသံမလှယ်ဘဲ အင်္ဂလိပ်စာလုံး ထည့်ရေးတဲ့ အကျင့်မျိုးကို တတ်နိုင်သလောက် ရှောင်ကြဉ်ရပါမယ်။

Passive Voice Pattern ရှောင်ကြဉ်ပါ

ရေးလေ့ရှိတဲ့ အသုံးအနှုန်းတွေအထဲမှာ နောက်ထပ် သတိထားမိတာတစ်ခုကတော့ 'ခံရသည်' ဆိုတဲ့ အသုံးအနှုန်း ပါ။ အင်္ဂလိပ်လို Passive Voice Pattern ဖြစ်ပါတယ်။ မြန်မာစာရေးသားတဲ့နေရာမှာ 'ခံရသည်' ဆိုတဲ့ အသုံးမျိုးဟာ ဆီလျော်တဲ့နေရာရှိသလို မဆီလျော်တဲ့နေရာလည်း ရှိပါတယ်။ မဆီလျော်တာကတော့များပါတယ်။ 'ချီးမြှင့်ခြင်း ခံရသည်'၊ 'ဝယ်ယူခြင်းခံရသည်'၊ 'ရွေးချယ်ခြင်းခံရသည်' စတဲ့ အသုံး အနှုန်းတွေကို နေရာတိုင်းမှာ တွေ့နေရပါတယ်။ 'အများဆုံး ဝယ်ယူခြင်းခံရသော စာအုပ်မှာ' လို့ ရေးတာကိုလည်း တွေ့ဖူး ပါတယ်။ 'အများဆုံးရောင်းရသောစာအုပ်မှာ' လို့ရေးရင် ရရက်သားနဲ့ 'ခံရ' ဆိုတဲ့ အသုံးကို ဘာကြောင့် ထည့်သုံးကြမှန်း မသိပါဘူး။

ဒါတွေဟာ အင်္ဂလိပ်စာမှာ သုံးတဲ့ Passive Voice ရဲ့ လွှမ်းမိုးမှုတွေဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် အဲဒီလိုမြန်မာမဆန် တဲ့ အသုံးအနှုန်းတွေရှောင်ကြဉ်ဖို့၊ စာစကားနဲ့အပြောစကား

မရောထွေးစေဖို့ စာကိုလက်ခံတဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်ရဲ့အဆင့်အတန်း၊ ဆက်သွယ်တဲ့အခြေအနေ အကြောင်းအရာနဲ့ လိုက်ဖက်အောင် 'တင်ပြပါသည်'၊ 'အစီရင်ခံပါသည်'၊ 'လျှောက်ထားပါသည်'၊ 'ညွှန်ကြားလိုက်သည်'၊ 'နှိုးဆော်လိုက်သည်' စသဖြင့် လိုက်ဖက်အောင် သုံးဖို့ဆိုတဲ့အချက်တွေဟာ အခြေခံစာရေးသားတဲ့နေရာမှာ သိရှိထားဖို့ လိုအပ်တဲ့အရေးကြီးတဲ့အချက်တွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



ရုံးစာပုံစံများ

ရုံးသုံးစာရေးနည်းနှင့်ပုံစံများ

ရုံးသုံးစာတွေအထဲက ပုံစံတွေကို တစ်ခုစီ တင်ပြပါ့မယ်။ ရုံးသုံးစာရေးတဲ့နေရာမှာ ဒီပုံစံတွေကို ကြည့်ပြီး ရှင်းလင်းတဲ့မြန်မာစာအရေးအသားနဲ့ ရေးခြင်းအားဖြင့် စနစ်တကျ ပြောဆိုဆက်သွယ်နိုင်ပါလိမ့်မယ်။ ရုံးစာရေးနည်းအတွက် လမ်းညွှန်ထားတဲ့အချက်ကလေးတွေကိုလည်း အတတ်နိုင်ဆုံး လွယ်အောင်၊ ရှင်းအောင် ရေးထားပါတယ်။ စည်းကမ်းကလနားတွေချည်းပဲ လျှောက်ပြောနေရင်လည်း မရှင်းမလင်းဖြစ်ပြီး လက်တွေ့မှာ သုံးမရ ဖြစ်နေပါလိမ့်မယ်။ အကောင်းဆုံးကတော့ ပုံစံပြပြီး ဒီလို ဒီလို သုံးတယ်ဆိုတဲ့ သဘောပြောပြရင် နားလည်ပါလိမ့်မယ်။

ပုံစံ ၁၊ ရုံးတွင်းစာ (ခွင့်စာ)

ပထမဆုံးစာပုံစံအနေနဲ့ အရိုးဆုံး၊ အလွယ်ဆုံးဖြစ်တဲ့ ခွင့်စာကနေ စပါမယ်။ ခွင့်စာကလည်း ကိုယ့်ရုံးတွင်းမှာ အထက်နဲ့အောက် ဆက်သွယ်တဲ့စာမို့ ရုံးတွင်းစာလို့ ပြောနိုင်ပါတယ်။ ကိုယ့်အထက်လူကြီးကို ခွင့်တိုင်တဲ့နေရာမှာ တချို့က ခွင့်စာတောင် အပေါက်အလမ်းတည့်အောင် မရေးတတ်ဘူးဆိုတဲ့ပြဿနာတွေ ရှိတတ်ပါတယ်။ ရုံးစာတွေနဲ့ ပတ်သက်ရင် အကွာအဝေး၊ နေရာအထားအသိုတွေမှာ ဝိဝါဒကွဲလေ့ရှိပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ ယေဘုယျပြောရရင်တော့ စာရွက်ထိပ်ကနေပြီး စာစရေးတဲ့နေရာအထိ ၁. ၂၅ လက်မ၊ ဘယ်ဘက်အစွန်ကနေ စာစရေးတဲ့နေရာ အထိ ၁. ၅ လက်မ၊ ညာဘက်အစွန်မှာ ၀. ၅ လက်မ၊ အောက်အစွန်မှာ တစ်လက်မချန်ပါလို့ တော်တော်များများက ယေဘုယျအားဖြင့် သတ်မှတ်လေ့ရှိပါတယ်။ တစ်ယောက်နဲ့တစ်ယောက်၊ စာအုပ်တစ်အုပ်နဲ့တစ်အုပ်တော့ ထပ်တူထပ်မျှ တူချင်မှ တူပါလိမ့်မယ်။ တစ်ဖက်မှာ ခွင့်စာရေးတဲ့ပုံစံနဲ့ မှတ်သားစရာတွေကို ဖော်ပြထားပါတယ်။

သို့

အယ်ဒီတာချုပ်

တူဒေးစာအုပ်တိုက်

ရက်စွဲ ။ ။ ၁၂-၉-၂၀၀၉

အကြောင်းအရာ ။ ။ <u>ခွင့်တိုင်ကြားခြင်း</u>

ကျွန်တော်သည် နေမကောင်းသည့်အတွက် ရုံးမတက်နိုင်ပါသဖြင့် ကျွန်တော့်အား ၁၂.၉.၂၀၀၉ မှ ၁၄.၉.၂၀၀၉ အထိ ခွင့် ၃ ရက်ပေးပါရန် ပန်ကြားအပ်ပါသည်။

လေးစားမှုဖြင့်

(ကျော်ကျော်)

အယ်ဒီတာအဖွဲ့ဝင်

တူဒေးစာအုပ်တိုက်

ပုံစံ ၁။ ရုံးတွင်းစာ (ခွင့်စာ)

သို့

ရက်စွဲ ။ ။ -----------

အကြောင်းအရာ ။ ။ -----------------------------

---။

လေးစားမှုဖြင့်

မှတ်သားရန်

- စာရွက်ထိပ်မှ စာစရေးသောနေရာအထိ ၁.၂၅ လက်မ၊ လက်ဝဲအစွန်မှ စာစရေးသည့်နေရာအထိ ၁.၅ လက်မ၊ လက်ယာအစွန်တွင် ၀.၅ လက်မ၊ အောက်အစွန်တွင် အနည်းဆုံး တစ်လက်မ ချန်ရန် (ရုံးသုံးစာအားလုံးအတွက် ယေဘုယျဖော်ပြခြင်းဖြစ်သည်)။
- စာလက်ခံသူ၏လိပ်စာကို 'သို့' မှ နောက် ၀.၅ လက်မ ထုတ်ရေးရန်။
- ရက်စွဲနောက်တွင် ပုဒ်မ၊ သို့မဟုတ် ပုဒ်မကြီးချပြီး အနည်းငယ်ခွာ၍ ရက်စွဲ တပ်ရန်။ '၂၀၀၉' ကို '၀၉' ဟု အတိုကောက်ရေးနိုင်သည်။ '၂၀၀၉ ခုနှစ် စက်တင်ဘာလ ၁၂ ရက်' ဟု အရှည်ရေးနိုင်သည်။ 'ရက်စွဲ' ဟု သုံးရန်၊ 'နေ့စွဲ' ဟု မသုံးသင့်။
- အကြောင်းအရာနောက်က ပုဒ်မ၊ သို့မဟုတ် ပုဒ်မကြီး ချပြီး ဖော်ပြချက်ကို မျဉ်းသားရန်။
- စာကိုယ်တွင် ပထမစာကြောင်းကို စာရေးသောနေရာမှ နောက်သို့ ၀.၅ လက်မ ဆုတ်ရေးရန်။
- 'လေးစားမှုဖြင့်' အစား 'လေးစားလျက်'၊ 'လေးစားစွာ' ဟု သုံးနိုင်သည်။
- ခွင့်တိုင်စာကဲ့သို့ အထက်ပုဂ္ဂိုလ်ထံ တင်ပြသည့်စာတွင် 'တင်ပြအပ်ပါသည်' 'အစီရင်ခံအပ်ပါသည်' စသည်ဖြင့် သင့်တော်ရာ သုံးရန်။

ပုံစံ ၂။ ရုံးတွင်းစာ (တင်ပြစာ)

နောက်ပုံစံတစ်ခုကတော့ အောက်ကနေအပေါ်ကို တင်ပြတဲ့ 'တင်ပြစာ' ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော် ဥပမာ ပြထားတာက ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်ပါမောက္ခချုပ်ဆီကို မြန်မာစာဌာနက ပါမောက္ခက အကြောင်းအရာတစ်ခုနဲ့ ပတ်သက်လို့ တင်ပြတဲ့စာဖြစ်ပါတယ်။ အထားအသိုကိစ္စကို ထပ်မပြောတော့ပါဘူး။ နဂိုအတိုင်းပဲ မှတ်သားထားနိုင်ပါတယ်။ ဒီရုံးတွင်းစာမှာ Letter Head ပါပါတယ်။ ရုံးစာဖြစ်တဲ့အတွက် စာအမှတ်လည်း ပါပါတယ်။ စာအမှတ်တပ်တဲ့နေရာမှာလည်း ပုဒ်မ နှစ်ချောင်းချပြီး ကိုယ့်ရုံးမှာတပ်လေ့ရှိတဲ့ပုံစံအတိုင်း စာအမှတ် တပ်နိုင်ပါတယ်။ တချို့ရေးတဲ့ ရုံးစာမှာ စာတစ်ပိုဒ်တည်းနဲ့ ဖော်ပြလို့ မပြည့်စုံတဲ့အခါ စာပိုဒ်တွေ အများကြီး ခွဲရေးရတတ်ပါတယ်။ ဒီစာပုံစံမှာတော့ စာပိုဒ်နှစ်ပိုဒ်ခွဲထားပါတယ်။ စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်မှာ ဆိုလိုချက် တစ်ချက်စီ ပါရှိပါတယ်။ စာရေးတဲ့နေရာမှာ စာပိုဒ်တွေ မခွဲဘဲ ဆက်ရေးရင် အကြောင်းအရာတွေ ရောထွေးတတ်တဲ့အတွက် ဆိုလိုချက်တစ်ချက်ကို စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်စီ ခွဲရေးတဲ့စနစ်ကို ကျင့်သုံးပါတယ်။

ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန
အဆင့်မြင့်ပညာဦးစီးဌာန
(အောက်မြန်မာပြည်)
ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်

စာအမှတ် ။ ။ ၂၃ (မြန်မာစာ။သု) ၀၅
ရက်စွဲ ။ ။ ၂. ၃. ၂၀၀၅

အကြောင်းအရာ။ ။ <u>ပုဂံမြို့ ရှေးဟောင်းသုတေသနပြတိုက်ရှိ ကျောက်စာများကို ကူးယူရန်အတွက် မြန်မာစာဌာနမှ ဆရာ သုံးဦးကို ပုဂံသို့ တာဝန်ဖြင့် သွားခွင့်ပြုပါရန် တင်ပြခြင်း</u>

၁။ ရန်ကုန်တက္ကသိုလ် မြန်မာစာဌာနရှိ မင်ကူးကျောက်စာအချို့မှာ နှစ်ကာလကြာပြီဖြစ်၍ ဟောင်းနွမ်းပျက်စီးနေပါသဖြင့် မင်ကူး ကျောက်စာများ အသစ်ကူးယူရန် လိုအပ်နေပါသည်။

၂။ သို့ဖြစ်ပါ၍ မြန်မာစာဌာနမှ ဆရာ သုံးဦးအား ၁. ၅. ၂၀၀၅ မှ ၁၅. ၅. ၂၀၀၅ အထိ ပုဂံရှေးဟောင်းသုတေသနပြတိုက်တွင် ကျောက်စာများကူးယူသည့်ကိစ္စကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် တာဝန်ဖြင့် သွားခွင့်ပြုပါရန် တင်ပြအပ်ပါသည်။ ဆရာ၊ ဆရာမ သုံးဦးမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

(၁) ဦး . . . ကထိက
(၂) ဦး . . . လက်ထောက် ကထိက
(၃) ဒေါ် . . . နည်းပြ

လေးစားမှုဖြင့်

လက်မှတ်

(အမည်)
ပါမောက္ခ ဌာနမှူး
မြန်မာစာဌာန
ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်

ပါမောက္ခချုပ်
ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်

ပုံစံ ၂ ရုံးတွင်းစာ (တင်ပြစာ)

ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန

စာအမှတ် ။ ။-----------

ရက်စွဲ ။ ။-----------

အကြောင်းအရာ ။ ။ --------------------------------

၁။ ---

---။

၂။ ---

---။

(၁) -------

(၂) -------

(၃) -------

လေးစားမှုဖြင့်

လက်မှတ်

(အမည်)

ပါမောက္ခချုပ်

ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်

မှတ်သားရန်

- ရုံးတွင်းစာသည် ဝန်ကြီးဌာနချင်း တိုင်ပင်ခြင်း၊ ဝန်ကြီးဌာနက လက်အောက်ခံဌာနအကြီးအကဲများနှင့် တိုင်ပင်ခြင်း၊ လက်အောက်အရာရှိက အထက်အရာရှိသို့ ခွင့်ပြုရန် တင်ပြခြင်းတို့အတွက် သုံးသောစာ ဖြစ်သည်။
- စာထိပ်တွင် ဌာနလိပ်စာကို ဖော်ပြသောစာခေါင်းစီးပါသည်။

ပုံစံ ၃၊ ရုံးတွင်းစာ (တင်ပြစာ)

ဒီစာပုံစံကတော့ တစ်ဆင့်သွားတဲ့စာပုံစံဖြစ်ပါတယ်။ အထက်ပုဂ္ဂိုလ်ကို တိုက်ရိုက်တင်ပြတာမျိုး မဟုတ်ဘဲ သူ့လက်အောက်အရာရှိက တစ်ဆင့် တင်ပြတဲ့စာမျိုးပါ။ အဲဒီလို မှ/တစ်ဆင့်လို့ သုံးလေ့ရှိတဲ့ ရုံးစာမျိုးကို ဘယ်လိုရေးသလဲဆိုတာ တင်ပြထားပါတယ်။

မှ/တစ်ဆင့်

အယ်ဒီတာချုပ်

. . . . . သတင်းစာတိုက်

သို့

ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး

သတင်းနှင့်စာနယ်ဇင်းလုပ်ငန်း

ရက်စွဲ။ ။ ၁၂. ၉. ၀၉

အကြောင်းအရာ ။ ။ <u>အထူးဆောင်းပါးနှင့်ပတ်သက်၍ တင်ပြခြင်း</u>

၁။ * . . . .

. . . . ပါသည်။

၂။ * . . . .

. . . . ပါသည်။

၃။ သို့ဖြစ်ပါ၍ . . . .

. . . .

သိသာရန် တင်ပြအပ်ပါသည်။

လေးစားလျက်

လက်မှတ်

(ထွန်းခင်)

လက်ထောက်အယ်ဒီတာ

. . . . . သတင်းစာတိုက်

ပုံစံ ၃၊ ရုံးတွင်းစာ (တင်ပြစာ)

မှ/တစ်ဆင့်

သို့

ရက်စွဲ ။ ။-----------

အကြောင်းအရာ ။ ။ ------------------------------------

၁။ --

--။

၂။ --

--။

၃။ --

--။

လေးစားလျက်

လက်မှတ်

မှတ်သားရန်

- တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်ထံ တိုက်ရိုက်မဟုတ်ဘဲ ထိုပုဂ္ဂိုလ်၏ အောက်အဆင့်ဖြစ်သော အရာရှိမှတစ်ဆင့် တင်ပြသော စာတွင် "မှ/တစ်ဆင့်" ခံ၍ ရေးပုံကို ဖော်ပြထားသည်။
- တင်ပြသည့်အကြောင်းအရာကို စာပိုဒ် သုံးပိုဒ် ခွဲပြီး တင်ပြရာတွင် စာပိုဒ်နံပါတ်တပ်ပြီး ပထမစာကြောင်းကို နံပါတ်၏ နောက်သို့ဆက်၍ စရေးပုံကို ဖော်ပြထားသည်။

ပုံစံ ၄၊ ပေးစာ

ပေးစာကိုလည်း ရုံးတွေမှာ တွင်တွင်ကျယ်ကျယ် သုံးလေ့ရှိပါတယ်။ အခု နမူနာပြထားတဲ့စာပုံစံကတော့ မကြာသေးခင်ကပဲ ရေအရင်းအမြစ်နဲ့ မြစ်ချောင်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာနက စာမူတောင်းတဲ့စာ ဖြစ်ပါတယ်။ ရုံးစာတွေရဲ့ ပုံစံအတိုင်း စာအမှတ်ပါတယ်။ ရက်စွဲ ပါတယ်။ သို့ ဘယ်သူ ဘယ်ဝါဆိုပြီး လိပ်မူပြီး ရေးတယ်။ ပထမစာပိုဒ်မှာ ၁၀ နှစ်မြောက်နှစ်ပတ်လည်မဂ္ဂဇင်းထုတ်မှာမို့လို့ စာမူရဖို့ ဆောင်ရွက်နေတဲ့အကြောင်းရေးတယ်။ ဒုတိယစာပိုဒ်မှာ 'သို့ဖြစ်ပါ၍' ဆိုပြီးတော့ အဲဒီစာမူကို ပေးဖို့ 'မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်' 'အထူးအလေးအနက်ထား ထပ်လောင်း မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်' လို့ ပိုလေးနက်အောင် အိမ်တိုင်ရာရောက်လာယူပါ့မယ်ဆိုတဲ့ အချက်ကလေးပါ ဖြည့်ပြီး ရေးသားထားပါတယ်။

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

ပို့ဆောင်ရေးဝန်ကြီးဌာန

ရေအရင်းအမြစ်နှင့်မြစ်ချောင်းများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန

နေပြည်တော်

စာအမှတ် ။ ။၄/အခန/စမ- ၂၀/ ၂၀၀၈

ရက်စွဲ ။ ။ ၂၀၀၈ ခုနှစ်၊ အောက်တိုဘာလ ၃၁ ရက်

သို့

ဆရာဦး . . .

စာရေးဆရာ

အကြောင်းအရာ ။ ။ ၁၀ နှစ်မြောက် နှစ်ပတ်လည်နေ့ အထိမ်းအမှတ် နှစ်ပတ်လည်မဂ္ဂဇင်း (၂၀၀၉ ခုနှစ်) အတွက် စာမူများပေးပို့ရန် မေတ္တာရပ်ခံခြင်း

၁။ ပို့ဆောင်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ရေအရင်းအမြစ်နှင့်မြစ်ချောင်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန၏ ၁၀ နှစ်မြောက် နှစ်ပတ်လည်နေ့ အထိမ်းအမှတ်အဖြစ် နှစ်ပတ်လည်မဂ္ဂဇင်း (၂၀၀၉ ခုနှစ်) အား ၂၀၀၉ ခုနှစ် ၊ ဧပြီလ ၉ ရက်နေ့ မတိုင်မီ ထုတ်ဝေသွားရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်လျက် ရှိပါသည်။

၂။ သို့ဖြစ်ပါ၍ စာမူများ ကူညီပေးပါရန် မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်။ စာမူများကို ၂၀၀၈ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ ၃၁ ရက် အရောက် ပေးပို့နိုင်ပါရန်နှင့် ဆက်သွယ်လာပါက ဤဦးစီးဌာနမှ အိမ်တိုင်ရာ

ရောက် လာရောက်လက်ခံပေးပါမည်ဖြစ်ကြောင်း အထူး အလေး အနက်ထား ထပ်လောင်း မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်။

လက်မှတ်

(အမည်)
ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

မှတ်သားရန်

- အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ဖြစ်စေ၊ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးမှ တစ်ဦးသို့ဖြစ်စေ တရားဝင်အကြောင်းကြားသည့်စာမျိုး ဖြစ်သည်။
- စာပေးပို့သည့်ဌာန ခေါင်းတပ်ပုံ၊ စာအမှတ်တပ်ပုံ၊ ရက်စွဲတပ်ပုံ၊ စာအဆုံးတွင် ပေးပို့သည့် တာဝန်ရှိသူက လက်မှတ်ထိုးပုံတို့ကို တွေ့နိုင်သည်။
- စာလက်ခံရမည့်သူကို နာမည်ဖြင့် လည်းကောင်း၊ နာမည်မထည့်ဘဲ ရာထူး၊ အလုပ်အကိုင်တို့ဖြင့် လည်းကောင်း ဖော်ညွှန်းလေ့ရှိသည်။
- အကြောင်းအရာ ဖော်ပြချက်အောက်တွင် 'လူကြီးမင်းခင်ဗျား' ဟူသော အဖွင့်စကားမျိုး၊ စာအဆုံးတွင် 'လေးစားလျက်' ဟူသော နိဂုံးစကားမျိုး ရေးနိုင်သည်။

၆၂ မောင်ခင်မင် (ဓနုဖြူ)

ပုံစံ ၄၊ ပေးစာ

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ -------------------- ------------------------- စာအမှတ် ။ ။---------- ရက်စွဲ ။ ။---------- သို့ ---------- အကြောင်းအရာ ။ ။ ---------------------------- ၁။ --- ---။ ၂။ --- ---။ လက်မှတ် (အမည်) --------------

ပုံစံ ၅၊ အမှာစာ

ဒီစာကလည်း ရုံးမှာ တော်တော်များများ အသုံးပြုတဲ့ စာ ဖြစ်ပါတယ်။ အသုံးကျယ်ပြန့်ပြီး အပြန်အလှန် ရေးသား ဆက်သွယ်နိုင်ပါတယ်။ စာထိပ်မှာ Letter Head ပါပါတယ်။ စာအမှတ်ပါပါတယ်။ ရက်စွဲ ပါပါတယ်။ အဲဒီစာကို အမှာစာ လို့ ခေါင်းစဉ်တပ်လေ့ရှိပါတယ်။ အကြောင်းအရာအောက်မှာ မျဉ်းသားထားပါတယ်။ ဒီအမှာစာမှာ ထူးခြားတာက ရည်ညွှန်း ချက်ပါပါတယ်။ ဆိုလိုတာကတော့ အရင်က ပေးပို့ထားတဲ့ စာကို ရည်ညွှန်းပြီး ဒီအကြောင်းအရာကို ဆက်ပြီး စာထုတ် တာ ဖြစ်ပါတယ်။ လက်မှတ်ထိုးတဲ့နေရာမှာ အကြီးအကဲ ပုဂ္ဂိုလ်ရဲ့ ကိုယ်စားလက်မှတ်ထိုးရပြီး လက်မှတ်ထိုးတဲ့သူက ဘယ်သူ့ကိုယ်စားဆိုပြီး အောက်မှာ သူ့ရဲ့နာမည်နဲ့ ရာထူးကို ပြလေ့ရှိပါတယ်။ စာပို့ရမယ့်သူကို စာရဲ့အောက်နားမှာ မျဉ်း သားပြီး ဖော်ပြပါတယ်။ ဒီစာရဲ့ မိတ္တူကို ပို့ရမယ့်သူတွေကို တော့ ၁၊ ၂၊ ၃၊ ၄ နံပါတ်တပ်ပြီး '. . . သို့ ပေးပို့ပါသည်' လို့ ရေးပါတယ်။ အဲဒီအောက်မှာမှ ဆက်ပြီး မျှောစာတွဲနဲ့ ရုံးလက်ခံထားရပါတယ်။ အခုပြထားတဲ့ပုံစံဟာ ပုံသေရေးလေ့ ရှိတဲ့အမှာစာပုံစံ ဖြစ်ပါတယ်။

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန
အဆင့်မြင့်ပညာဦးစီးဌာန
(အောက်မြန်မာပြည်)
ရန်ကုန်မြို့

စာအမှတ် ။ ။ ၂၃၁/ အဆည/ လေ့ကျင့်(ဆရာ)/ ၀၄၀၅
ရက်စွဲ ။ ။ ၂၀၀၅ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ် ၂ ရက်၊ အမှာစာ

အကြောင်းအရာ ။ ။ ဆရာ၊ ဆရာမများ အထူးမွမ်းမံသင်တန်းသို့ သင်တန်းသားစေလွှတ်ရေးကိစ္စ

ရည်ညွှန်းချက် ။ ။ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ၏ (၁၆. ၇. ၀၄) ရက်စွဲပါ စာအမှတ် ၀၇၃/၀ထ/ လေ့ကျင့်/ ၀၄-၀၅

၁။ အထက်အကြောင်းရာပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ၂၀၀၅ ခုနှစ်၊ ဖေဖော်ဝါရီလအတွင်း ဖွင့်လှစ်မည့်ဆရာ၊ ဆရာမများ အထူးမွမ်းမံသင်တန်းအမှတ်စဉ် ၁၂ သို့ တက်ရောက်ရန် ရည်ညွှန်းပါစာဖြင့် တောင်းခံထားသော သင်တန်းသားဦးရေမှာ အဆင့်မြင့်ပညာဦးစီးဌာန (အောက်မြန်မာပြည်) အတွက် ဆရာ၊ ဆရာမ ၇၅၆ ဦး စေလွှတ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းသားစာရင်းအသေးစိတ်ကို ပူးတွဲပေးပို့အပ်ပါသည်။

၂။ သင်တန်းနှင့်ပတ်သက်သည့် ညွှန်ကြားချက် အပြည့်အစုံ မရရှိသေးသဖြင့် အချိန်မီပို့ပေးပါရန် မေတ္တာရပ်ခံပါသည်။

လက်မှတ်
ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (ကိုယ်စား)
(မောင်သိန်း၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ စီမံ)

ဥက္ကဋ္ဌ
ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့

မိတ္တူကို -

(၁) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ အဆင့်မြင့်ပညာဦးစီးဌာန (အထက်မြန်မာပြည်)၊

(၂) ပါမောက္ခချုပ်များ၊ တက္ကသိုလ်များအားလုံး၊ အဆင့်မြင့်ပညာဦးစီးဌာန (အောက်မြန်မာပြည်)၊

(၃) ကျောင်းအုပ်ကြီးများ၊ ကောလိပ်များအားလုံး၊ အဆင့်မြင့်ပညာဦးစီးဌာန (အောက်မြန်မာပြည်)၊

(၄) ဌာနမှူး၊ သင်တန်းရေးရာဌာန၊ အဆင့်မြင့်ပညာ ဦးစီးဌာန (အောက်မြန်မာပြည်)၊

(၅) ဌာနမှူး၊ စီမံရေးရာဌာန၊ အဆင့်မြင့်ပညာဦးစီးဌာန (အောက်မြန်မာပြည်)၊

(၆) ဌာနမှူး၊ ငွေစာရင်းဌာန၊ အဆင့်မြင့်ပညာဦးစီးဌာန (အောက်မြန်မာပြည်) သို့ ပေးပို့ပါသည်၊

(၇) မျှောစာတွဲ၊

(၈) ရုံးလက်ခံ။

ပုံစံ ၇၊ အမှာစာ

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

စာအမှတ် ။ ။-----------

ရက်စွဲ ။ ။-----------

သို့

အကြောင်းအရာ ။ ။ -----------------------------

ရည်ညွှန်းချက် ။ ။ -----------------------------

၁။ --

--။

၂။ --

--။

လက်မှတ်

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (ကိုယ်စား)

ဥက္ကဋ္ဌ

မိတ္တူကို -

(၁) ----------

(၂) ----------

မှတ်သားရန်

- အမှာစာသည် ဝန်ကြီးဌာနချင်း၊ ဦးစီးဌာနချင်း၊ အဖွဲ့အစည်းချင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်ချင်း အဆင့်အတန်းတူဖြစ်စေ၊ အထက်မှအောက်သို့ဖြစ်စေ၊ အောက်မှအထက်သို့ဖြစ်စေ အပြန်အလှန် ရေးသားဆက်သွယ်နိုင်သောစာမျိုးဖြစ်သည်။
- စာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲအောက်စာရွက်၏အလယ်တွင် 'အမှာစာ' ဟု ဖော်ပြထားလေ့ရှိသည်။ သီးခြားမဖော်ပြဘဲ 'အမှာစာအမှတ်' ဟုလည်း စာအမှတ်နှင့် တစ်ပါတည်းရောစွ၍လည်း ဖော်ပြတတ်သည်။
- စာလက်ခံသူ၏ ရာထူးနှင့်ဌာနကို လက်ဝဲဘက်အောက်ဆုံးတွင် ဖော်ပြရသည်။
- ထိုစာက ရည်ညွှန်းသည့် ရည်ညွှန်းချက်ကို ....၏ ....ရက်စွဲပါ စာအမှတ်....ဟူသော ပုံစံဖြင့် ရေးလေ့ရှိသည်။

ပုံစံ ၆၊ နှိုးဆော်စာ

နှိုးဆော်စာပုံစံ ဖြစ်ပါတယ်။ ဌာနတစ်ခုနဲ့တစ်ခု ကိစ္စတစ်ခုကို ဆောင်ရွက်ဖို့အတွက် နှိုးဆော်တဲ့စာဖြစ်ပါတယ်။ ရည်ညွှန်းချက်မှာ စာသုံးစောင်ရှိတဲ့အတွက် စာသုံးစောင်စလုံးကို ကွင်းခတ်ပြီး ထည့်ရေးပါတယ်။ အဲဒီလို ရေးပြီးမှ နံပါတ် ၁ အကြောင်းအရာက ပထမစာထုတ်တာမရတဲ့အတွက် ဒုတိယအကြိမ်တောင်းတဲ့အကြောင်း၊ နံပါတ် ၂ အကြောင်းအရာက ဒုတိယအကြိမ်လည်း မရသေးသလို အခုအထိလည်း မရသေးတဲ့အကြောင်း၊ နံပါတ် ၃ အကြောင်းအရာက ဒါကြောင့်မို့ နောက်ဆုံးအနေနဲ့ ဆက်ဆက်ပေးပါလို့ သုံးကြိမ်တိုင်တိုင် နှိုးဆော်ရတဲ့စာမျိုး ဖြစ်ပါတယ်။ ပေးပို့လိုတဲ့ပုဂ္ဂိုလ်ရဲ့ လိပ်စာနဲ့ မိတ္တူကို ဘယ်ကိုပေးပို့ပါတယ်ဆိုတာကိုပါ အောက်ဘက်မှာ ဆက်ရေးထားပါတယ်။

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
သမဝါယမဝန်ကြီးဌာန
သမဝါယမဦးစီးဌာန
တိုင်းသမဝါယမဦးစီးဌာန
ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး

နှီးနှောဆော်စာအမှတ် ။ ။၁၄၂/သမ/ဘဏ္ဍာ/(၄)/၂၀၀၅
(တတိယအကြိမ်မြောက်နှိုးဆော်စာ)
ရက်စွဲ ။ ။၂၀၀၅ ခုနှစ် ၊ဇန်နဝါရီ ၁၇ ရက်

အကြောင်းအရာ ။ ။ <u>သုံးလပတ် စာရင်းချုပ်များ အချိန်မီ ပေးပို့ရန် တောင်းခံခြင်း</u>

ရည်ညွှန်းချက် ။ ။ (၁) ရန်ကုန်တိုင်း သမဝါယမ ဦးစီးဌာန၏ ၁၂. ၁၂. ၀၄ ရက်စွဲပါ စာအမှတ် ၆၆/သမ/ဘဏ္ဍာ/(၄)/၂၀၀၄

(၂) ရန်ကုန်တိုင်း သမဝါယမ ဦးစီးဌာန၏ ၂၅. ၁၂. ၀၄ ရက်စွဲပါ စာအမှတ် ၈၅/သမ/ဘဏ္ဍာ/(၄)/ ၂၀၀၄ (ပထမအကြိမ် နှိုးဆော်စာ)

(၃) ရန်ကုန်တိုင်း သမဝါယမ ဦးစီးဌာန၏ ၇. ၁. ၀၅ ရက်စွဲပါ စာအမှတ် ၁၁၃/သမ/ဘဏ္ဍာ/(၄)/၂၀၀၅ (ဒုတိယအကြိမ်မြောက်နှိုးဆော်စာ)

၁။ အထက်အကြောင်းရာပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ၂၀၀၄ ခုနှစ်အတွက် ဒုတိယသုံးလပတ် စာရင်းချုပ်များ ပေးပို့ရန် ရည်ညွှန်းချက် (၁) ပါစာဖြင့်တောင်းခံခဲ့ရာ ပေးပို့ခြင်း မရှိသည့်အတွက် ရည်ညွှန်းချက် (၂) ပါစာဖြင့် ထပ်မံတောင်းခံခဲ့ပါသည်။

၂။ သို့သော်လည်း အချိန်မီပေးပို့ခြင်းမရှိသည့်အတွက် ရည်ညွှန်းချက် (၃) ပါစာဖြင့် ထပ်မံတောင်းခံခဲ့သော်လည်း ယနေ့တိုင် ပေးပို့ခြင်း မရှိခဲ့ပါ။

၃။ သို့ပါ၍ ယခင်တောင်းခံထားသော ဒုတိယသုံးလပတ် စာရင်းချုပ်များကို ၃၁. ၁. ၀၅ နောက်ဆုံးထား၍ ပေးပို့ရန် နောက်ဆုံးအကြိမ် နှိုးဆော်ခြင်းဖြစ်ပြီး ဒုတိယသုံးလပတ်စာရင်းချုပ်အပြင် တတိယသုံးလပတ်စာရင်းချုပ်ကိုပါ တစ်ပါတည်း ပူးတွဲပေးပို့ရန် နှိုးဆော်လိုက်သည်။

လက်မှတ်
(အမည်)
ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး
တိုင်းသမဝါယမဦးစီးဌာန
ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး

ဦးစီးအရာရှိ
မြို့နယ်သမဝါယမဦးစီးဌာန
.... မြို့နယ်။

မိတ္တူကို -

(၁) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ သမဝါယမဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်)၊

(၂) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး၊ စီမံရေးရာဌာန၊ သမဝါယမဦးစီးဌာန၊
(၃) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး၊ ငွေစာရင်းဌာန၊ သမဝါယမဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ပါသည်၊
(၄) မျှောစာတွဲ၊
(၅) ရုံးလက်ခံ။

မှတ်သားရန်

- အကြောင်းကြားထားပြီးသော လုပ်ဆောင်စရာများကို အချိန်မီပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ထပ်မံအကြောင်းကြားသောအခါ အသုံးပြုသော စာမျိုး ဖြစ်သည်။
- စာအမှတ်ကို 'နှိုးဆော်စာအမှတ်' ဟု ဖော်ပြပြီး ပထမအကြိမ်နှိုးဆော်စာ၊ ဒုတိယအကြိမ်မြောက်နှိုးဆော်စာ စသည်ဖြင့် နှိုးဆော်စာအကြိမ်ကို ဖော်ပြလေ့ရှိသည်။
- သိမ်သိမ်မွေ့မွေ့ သတိပေးနှိုးဆော်သည့် လေသံပါအောင် ရေးလေ့ရှိသည်။

ပုံစံ ၆၊ နှီးဆော်စာ

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

နှီးဆော်စာအမှတ် ။ ။----------

(တတိယအကြိမ်မြောက်နှီးဆော်စာ)

ရက်စွဲ ။ ။----------

အကြောင်းအရာ ။ ။ -----------------------------

ရည်ညွှန်းချက် ။ ။ (၁) -------------------------

(၂) -------------------------

၁။ ---

----------------------॥

၂။ ---

----------------------॥

လက်မှတ်

(အမည်)

ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး

ဦးစီးအရာရှိ

---------------------॥

မိတ္တူကို -

(၁) ---------

(၂) ---------

ပုံစံ ၇။ အမိန့်ကြော်ငြာစာ

ဒါကတော့ အမိန့်ကြော်ငြာစာ ဖြစ်ပါတယ်။ အစိုးရအဖွဲ့က ထုတ်တဲ့အမိန့် ကြော်ငြာစာက စလို့ ရုံးတွေထဲမှာထုတ်တဲ့အမိန့်ကြော်ငြာစာအထိ သုံးလေ့ရှိပါတယ်။ အခုပြထားတာကတော့ ပညာရေးဝန်ကြီးဌာနက တက္ကသိုလ်ပါမောက္ခတစ်ယောက်ကို အသက် ၆၀ ပြည့်လို့ ထပ်ပြီး ခန့်အပ်တဲ့စာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဝန်ကြီးဌာနက ထုတ်တဲ့စာဖြစ်တဲ့အတွက် ရက်စွဲတပ်တဲ့နေရာမှာ အင်္ဂလိပ်ရက်စွဲရော၊ မြန်မာရက်စွဲရော တပ်ပါတယ်။ စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်တည်းရေးပြီး 'အမှတ်' လို့ ပြလေ့ရှိပါတယ်။ အမှတ်စဉ်ကိုတော့ တပ်လေ့မရှိပါဘူး။ အပေါ်ကနေ အမိန့်ထုတ်တဲ့စာဖြစ်တဲ့အတွက် လေသံခပ်ပြတ်ပြတ်နဲ့ ရေးပါတယ်။ ဝန်ကြီးရဲ့နေရာမှာ လက်မှတ်မထိုးဘဲ ဝန်ကြီးရဲ့နာမည်ကိုပဲ ပြပါတယ်။ နှစ်ဆင့်ပို့တဲ့ စာမျိုးဖြစ်တဲ့အတွက် 'အမိန့်အရ' ဆိုပြီး အောက်မှာ ရုံးအဖွဲ့မှူးက စာထပ်ထုတ်ပြီး ရုံးတွေကို ဖြန့်ရပါတယ်။ အမိန့်ကြော်ငြာစာနဲ့ တစ်ဆင့်ပေးစာ ဆက်နေတဲ့ပုံစံ ဖြစ်ပါတယ်။

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန

ဝန်ကြီးရုံး

၁၃၆၅ ခုနှစ်၊ တော်သလင်းလပြည့်ကျော် ၆ ရက်

(၂၀၀၃ ခုနှစ် ၊ စက်တင်ဘာလ ၁၆ ရက်)

အမိန့်ကြော်ငြာစာ

အမှတ် ။ ၂၀၀၃ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၁၁ ရက်နေ့တွင် ကျင်းပပြီးစီးသည့်အစိုးရအဖွဲ့အစည်းအဝေး အမှတ်စဉ် (၃၁/၂၀၀၃) ၏သဘောတူညီချက်အရ ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ အဆင့်မြင့်ပညာဦးစီးဌာန (အောက်မြန်မာပြည်) အောက်ရှိ ရန်ကုန်တက္ကသိုလ် . . . ဌာနမှ ပါမောက္ခဒေါ် . . . အား ၂. ၁. ၂၀၀၄ မှစ၍ အသက် ၆၀ နှစ်ပြည့်ပြီးနောက် တစ်နှစ် ဆက်လက်ခန့်အပ်လိုက်သည်။

အမည်

ဝန်ကြီး

ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန

စာအမှတ် ။ ။ ၂၅ ပညာ ၂ (စ) ၂၀၀၃

ရက်စွဲ ။ ။ ၂၀၀၃ ခုနှစ် ၊ စက်တင်ဘာလ ၁၆ ရက်

မိတ္တူကို -

(၁) နိုင်ငံတော်အေးချမ်းသာယာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီ ဥက္ကဋ္ဌရုံး
(၂) နိုင်ငံတော်အေးချမ်းသာယာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီရုံး
(၃) ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရရုံး
(၄) ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်တရားရုံးချုပ်
(၅) ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်ရှေ့နေချုပ်ရုံး
(၆) ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး
(၇) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ အဆင့်မြင့်ပညာဦးစီးဌာန (အောက်မြန်မာပြည်)
(၈) ပါမောက္ခချုပ်၊ ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်
(၉) သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်
(၁၀) ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ ပုံနှိပ်ရေးနှင့် စာအုပ်ထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်း (မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်းတွင် ထည့်သွင်းကြေညာပေးပါရန် မေတ္တာရပ်ခံချက်ဖြင့်)

အမိန့်အရ

လက်မှတ်
(အမည်)
ရုံးအဖွဲ့မှူး
ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန

ပုံစံ ၇၊ အမိန့်ကြော်ငြာစာ

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ -------------------- -------------------------- အမိန့်ကြော်ငြာစာ အမှတ် ။ --- ---။ အမည် ဝန်ကြီး ---------------- စာအမှတ် ။ ။ ------------------------- ရက်စွဲ ။ ။ ------------------------- မိတ္တူကို - (၁) ---------- (၂) ---------- အမိန့်အရ လက်မှတ် (အမည်) --------------

မှတ်သားရန်

- အမိန့်ကြော်ငြာစာတွင် မြန်မာရက်စွဲရော ခရစ်နှစ်ရက်စွဲပါ တပ်သည်။
- အမိန့်ထုတ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်က လက်မှတ်မထိုးဘဲ အမည်သာ ဖော်ပြသည်။ ထိုအမိန့်ကြော်ငြာစာမိတ္တူကို **တစ်ဆင့်ပေးစာ**အဖြစ် ထပ်မံဖြန့်ဝေသော တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်က 'အမိန့်အရ' ဟု ဖော်ပြပြီး လက်မှတ်ထိုးထုတ်ပြန်ခြင်း ဖြစ်သည်။

ပုံစံ ၈။ ရုံးတွင်းအမိန့်စာ

ဒီစာပုံစံကတော့ ရုံးတွင်းအမိန့်စာ ဖြစ်ပါတယ်။ သမဝါယမကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးသင်တန်းကျောင်းက ဘယ်နေ့၊ ဘယ်စာမေးပွဲ စစ်မယ်လို့ ပြောစရာရှိတာတွေကို ပြောပြီး ကျောင်းအုပ်ကြီးလက်မှတ်နဲ့အတူ သက်ဆိုင်ရာဆရာ၊ ဆရာမ အားလုံးကို ပေးပို့ပါတယ်။

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

သမဝါယမဝန်ကြီးဌာန

သမဝါယမဦးစီးဌာန

သမဝါယမကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးသင်တန်းကျောင်း

ရန်ကုန်မြို့

စာအမှတ် ။ ။ ၀၁၃/ စမ-သ/၆ (၂၀၀၄-၂၀၀၅)

ရက်စွဲ ။ ။ ၂၀၀၄ ခုနှစ် ၊ မေ ၁၃ ရက်

ရုံးတွင်းအမိန့်စာ

အမှတ် (၂၃/ ၂၀၀၄)

သမဝါယမကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးသင်တန်းကျောင်း ရန်ကုန်မြို့မှ အမှတ်စဉ် ၁/ ၂၀၀၄- ၂၀၀၅ သင်တန်းများ၏ သင်တန်းဝင်စာမေးပွဲ စစ်ဆေးမည့်နေ့ရက်နှင့် ဘာသာရပ်တို့ကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်လိုက်သည်။

ကျင်းပမည့်နေ့ရက်	ဘာသာရပ်	
	နံနက်ပိုင်း	မွန်းလွဲပိုင်း
၂၈. ၅. ၀၄	စာရင်းကိုင် (၁)	လက်နှိပ်စက်
၂၉. ၅. ၀၄	စာရင်းကိုင် (၂)	လက်ရေးမူ+ ဇယား
၃၀. ၅. ၀၄	ရုံးစာရေးသားခြင်း	ကွန်ပျူတာ

မှတ်ချက် ။ ။ ဘာသာရပ်မေးခွန်းများအား စာချောပေးမည့် ဘာသာရပ်များ ၂၁. ၅. ဝ၄ နောက်ဆုံးထားပေးရန်နှင့် စာကြမ်းပေးမည့် ဘာသာရပ်များ ၁၆. ၅. ဝ၄ နောက်ဆုံးထားပေးရန်။

(အေးမော်)
ကျောင်းအုပ်ကြီး
သမဝါယမကုန်သွယ်ရေးသင်တန်းကျောင်း
ရန်ကုန်မြို့

သက်ဆိုင်ရာ ဆရာ/ဆရာမများအားလုံး
မိတ္တူကို -
- ရုံးလက်ခံ။

မှတ်သားရန်

- ရုံးတွင်းဝန်ထမ်းများ လိုက်နာရန် ထုတ်ပြန်သည့် အမိန့်စာဖြစ်သည်။
- ရုံးတွင်းအမိန့်စာကို နှစ်အလိုက် အမှတ်စဉ်တပ်သည်။

ပုံစံ ဂ။ ရုံးတွင်းအမိန့်စာ

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

စာအမှတ် ။ ။----------

ရက်စွဲ ။ ။----------

ရုံးတွင်းအမိန့်စာ

အမှတ် (--------)

--------------------------။

ကျောင်းပမည့်နေ့ရက်	နံနက်ပိုင်း	ဘာသာရပ်
		မွန်းလွဲပိုင်း
၂၈. ၅. ၀၄	--------	----------

မှတ်ချက် ။ ။ --

--။

(အေးမော်)

ကျောင်းအုပ်ကြီး

သက်ဆိုင်ရာဆရာ/ ဆရာမများအားလုံး

မိတ္တူကို -

- ရုံးလက်ခံ

ပုံစံ ၉၊ အစည်းအဝေးဖိတ်ကြားစာ

ဒီစာပုံစံကတော့ အစည်းအဝေးဖိတ်ကြားစာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကလည်း ရုံးတွေမှာ တော်တော်လေး အသုံးဝင်တဲ့ စာတစ်စောင် ဖြစ်ပါတယ်။ အခု ဥပမာပြထားတာကတော့ ပညာတန်ဆောင်စာအုပ်တိုက်က အစည်းအဝေး ဖိတ်ကြားစာ တစ်စောင်ပါ။ စာရဲ့အပေါ်ပိုင်းမှာ ပညာတန်ဆောင်ရဲ့ Letter Head ပါပါတယ်။ စာအမှတ်၊ ရက်စွဲ ပါပါတယ်။ အစည်းအဝေးဖိတ်ကြားစာဆိုပြီး မျဉ်းသားထားလေ့ ရှိပါတယ်။ အောက်က ကျင်းပမယ့်နေ့၊ အချိန်၊ နေရာကို (က) (ခ) (ဂ) တပ်ပါတယ်။ မတပ်တာလည်း ရှိပါတယ်။ ပြီးရင် ဖိတ်တဲ့သူက လက်မှတ်ထိုးရပါတယ်။ အောက်မှာတော့ ဖြန့်ဝေခြင်းဆိုပြီး အစည်းအဝေး တက်ရောက်မယ့်သူတွေကို ဖော်ပြပါတယ်။ တချို့စာတွေမှာတော့ ဖိတ်ကြားခြင်း၊ ဖိတ်ကြားခံရသူများ၊ ဖိတ်ကြားရန် စသဖြင့် တပ်လေ့ရှိပါတယ်။

ပညာတန်ဆောင် တံဆိပ်

ပညာတန်ဆောင်

အမှတ် (၃) ရန်အောင်လမ်း ၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်

ရန်ကုန်မြို့

စာအမှတ် ။ ။ ပညတဆ/ဝ၆၉/စာပေကြီးကြပ်/ဝ၉

ရက်စွဲ ။ ။ ၂ဝဝ၉ ခုနှစ် ၊ ဇွန်လ ၁၆ ရက်

အစည်းအဝေးဖိတ်ကြားစာ

ပညာတန်ဆောင်စာပေကြီးကြပ်မှုကော်မတီ အစည်းအဝေး အမှတ်စဉ် ၅ / ၂ဝဝ၉ ကို အောက်ပါအစီအစဉ်အတိုင်း ကျင်းပမည်ဖြစ်ပါသဖြင့် ကြွရောက်ပေးပါရန် လေးစားစွာ ဖိတ်ကြားအပ်ပါသည်။

(က) ကျင်းပမည့်နေ့ရက် ။ ။၁၉. ၆. ၂ဝဝ၉ (သောကြာနေ့)

(ခ) ကျင်းပမည့်အချိန် ။ ။နံနက် ၁ဝ နာရီ

(ဂ) ကျင်းပမည့်နေရာ ။ ။ပညာတန်ဆောင်အစည်းအဝေးခန်းမ

လက်မှတ်

(အမည်)

အတွင်းရေးမှူး

စာပေကြီးကြပ်မှုကော်မတီ

ပညာတန်ဆောင်

<u>ဖြန့်ဝေခြင်း</u>

၁။	ဦး . . .	ဥက္ကဋ္ဌ
၂။	ဦး . . .	ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ
၃။	ဦး . . .	အဖွဲ့ဝင်
၄။	ဦး . . .	အဖွဲ့ဝင်
၅။	ဦး . . .	တွဲဖက်အတွင်းရေးမှူး
၆။	ဦး . . .	အတွင်းရေးမှူး

မှတ်သားရန်

- စာထိပ်တွင် အစည်းအဝေးကျင်းပသည့်ဌာနအမည်၊ လိပ်စာ၊ တံဆိပ်အမှတ်အသား စသည်တို့ကို ဖော်ပြသည့် ခေါင်းစီးပါသော စာရွက်အသုံးပြုသည်။
- စာအမှတ်တွင် ရုံးက သတ်မှတ်ထားသောစနစ်အတိုင်း အတိုင်းအတာအမှတ်အသားများ၊ အမှတ်စဉ်များ ပါဝင်သည်။
- 'ဖြန့်ဝေခြင်း' အစား 'ဖိတ်ကြားသူများ' 'ဖိတ်ကြားရန်' စသည်ဖြင့် ရေးလေ့ရှိသည်။ တစ်ဦးချင်းဖိတ်ကြားလျှင် 'ဦး . . . ၊ ဥက္ကဋ္ဌ' စသည်ဖြင့် တစ်ဦးလျှင် ဖိတ်စာတစ်စောင်စီရေး၍ ဖိတ်ကြားသည်။

ပုံစံ ၉ အစည်းအဝေးဖိတ်ကြားစာ

ပညာတန်ဆောင်
တံဆိပ်

ပညာတန်ဆောင်

စာအမှတ် ။ ။-----------

ရက်စွဲ ။ ။-----------

အစည်းအဝေးဖိတ်ကြားစာ

------------------------။

(က) ကျင်းပမည့်နေ့ရက် ။ ။ ------------------

(ခ) ကျင်းပမည့်အချိန် ။ ။ ------------------

(ဂ) ကျင်းပမည့်နေရာ ။ ။ ------------------

လက်မှတ်
အမည်

ဖြန့်ဝေခြင်း

၁။ ဦး . . . ဥက္ကဋ္ဌ

၂။ ဦး . . . ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ

ပုံစံ ၁၀၊ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း

အစည်းအဝေးတစ်ခုကျင်းပပြီးတဲ့အခါ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းဟာ ရုံးတွေမှာ မလုပ်မဖြစ် လုပ်ရတဲ့ ကိစ္စတစ်ခု ဖြစ်ပါတယ်။ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းမှာလည်း အစည်းအဝေးအမှတ်စဉ်၊ ကျင်းပတဲ့နေ့ရက်၊ အချိန်၊ နေရာ၊ အစည်းအဝေး တက်ရောက်ကြသူတွေ၊ ခွင့်ပန်သူတွေ၊ သဘာပတိ၊ အခမ်းအနားမှူး စတာတွေကို ဖော်ပြပါတယ်။ ပြီးမှ အောက်မှာ ဆွေးနွေး/ဆုံးဖြတ်ချက်တွေနဲ့ ဆောင်ရွက်ရန်ကို ဇယားကွက်လေးနဲ့ ရေးပါတယ်။ အောက်ဆုံးမှာတော့ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတင်သူကလည်း မှတ်တမ်းရေးထိုးရပါတယ်။

ပညာတန်ဆောင် စာပေကြီးကြပ်မှုကော်မတီ
အစည်းအဝေးအမှတ်စဉ် (၄/၂၀၀၉)
အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း

ကျင်းပသည့်နေ့ရက် - ၂၂ - ၅ - ၂၀၀၉ (သောကြာ)
ကျင်းပသည့်အချိန် - နံနက် ၁၀ း ၃၀ နာရီ
ကျင်းပသည့်နေရာ - ပညာတန်ဆောင် အစည်းအဝေးခန်းမ

အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများ

၁။ ဦး . . . ဥက္ကဋ္ဌ
၂။ ဦး . . . ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ
၃။ ဦး . . . အဖွဲ့ဝင်
၄။ ဦး . . . အဖွဲ့ဝင်
၅။ ဦး . . . အဖွဲ့ဝင်
၆။ ဦး . . . အဖွဲ့ဝင်
၇။ ဦး . . . အဖွဲ့ဝင်
၈။ ဦး . . . အဖွဲ့ဝင်
၉။ ဦး . . . အဖွဲ့ဝင်
၁၀။ ဦး . . . တွဲဖက်အတွင်းရေးမှူး
၁၁။ ဦး . . . အတွင်းရေးမှူး

ခွင့်ပန်ကြားသူများ

၁။ ဦး . . . အဖွဲ့ဝင်
၂။ ဦး . . . အဖွဲ့ဝင်

သဘာပတိ ဦး . . .

အခမ်းအနားမှူး ဦး . . .

စဉ်	ဆွေးနွေး/ဆုံးဖြတ်ချက်များ	ဆောင်ရွက်ရန်
၁။	<u>**အစည်းအဝေးဖွင့်လှစ်ခြင်း**</u> နံနက် ၁၀ : ၃၀ နာရီတွင် ဖွင့်လှစ်ပါသည်။	
၂။	<u>**သဘာပတိ အဖွင့်အမှာစကား ပြောကြားခြင်း**</u> ----- ကအဖွင့်အမှာစကားပြောကြားရာတွင် ယခုအစည်းအဝေးသည် ပုံမှန်အစည်းအဝေးဖြစ်ကြောင်း ------ ပြောကြားခဲ့ကြောင်း -----စေလိုပါကြောင်း ပြောကြားပါသည်။	
၃။	<u>**အစည်းအဝေး အမှတ်စဉ် ၃/၂၀၀၉ မှတ်တမ်း၊ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှုနှင့် ဆောင်ရွက်ဆဲ လုပ်ငန်းများကို ဆွေးနွေးခြင်း**</u> <u>**ဆွေးနွေးချက် ၁**</u> ------------ ဆွေးနွေးကြပါသည်။ <u>**ဆုံးဖြတ်ချက် ၁**</u> ------------- မှတ်တမ်းတင်ရန်	စာတည်းမှူး

၄။	၂၀၀၉ ခုနှစ်၊ ဧပြီလထုတ် ပညာတန်ဆောင်မဂ္ဂဇင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ဝေဖန်အကြံပေးခြင်း ဆွေးနွေးချက် ၂ ဦး ... က ဆွေးနွေးရာတွင် ------ --------------------------- ပါသည်။ ဆွေးနွေးချက် ၃ ဦး ... က ဆွေးနွေးရာတွင် ------ --------------------------- ပါသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက် ၂ --------------------------- -----------ထည့်သွင်းရန်	
၅။	အထွေထွေကဏ္ဍ ဆွေးနွေးချက် ၄ စာတည်းမှူး ဦး ... က တင်ပြရာတွင် ---------- ဆွေးနွေးတင်ပြပါသည်။ ဆွေးနွေးချက် ၅ အဖွဲ့ဝင် ဦး ... က အကြံပေးဆွေးနွေးရာတွင် -----ဆွေးနွေးတင်ပြပါသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက် ၃ ---------------------- ရန်	အတွင်းရေးမှူး

၆။ **<u>သဘာပတိနိဂုံးချုပ် စကားပြောကြားခြင်း</u>**
သဘာပတိဆရာကြီး ဦး ...က ----
------------ ပြောကြားပါသည်။

၇။ **<u>အစည်းအဝေးပြီးဆုံးခြင်း</u>**
အစည်းအဝေးကို ၁၂ း ၃၀ နာရီတွင် ရုပ်သိမ်းပါသည်။

လက်မှတ်
(အမည်)
မှတ်တမ်းတင်သူ

ပုံစံ ၁၀။ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း

ပညာတန်ဆောင် စာပေကြီးကြပ်မှုကော်မတီ

ကျင်းပသည့်နေ့ရက် - ----------------------

ကျင်းပသည့်အချိန် - ----------------------

ကျင်းပသည့်နေရာ - ----------------------

အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများ

၁။ --------- --------

၂။ --------- --------

ခွင့်ပန်ကြားသူများ

၁။ --------- --------

၂။ --------- --------

စဉ်	ဆွေးနွေး/ဆုံးဖြတ်ချက်များ	ဆောင်ရွက်ရန်
၁။	------------------------	
၂။	------------------------	

လက်မှတ်

မှတ်သားရန်

အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းပုံစံတစ်ခု တင်ပြခြင်းဖြစ်သည်။ ဆွေးနွေးချက်များနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ယခုကဲ့သို့ အစီအစဉ်အတိုင်းဖြစ်စေ၊ သီးခြားစီခွဲ၍ ဖြစ်စေရေးနိုင်သည်။ အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်တိုင်းတွင် ထိုဆုံးဖြတ်ချက်ကို ဆောင်ရွက်မည့်သူကို ဖော်ညွှန်းရန် ဖြစ်သည်။ အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းတင်သူက လက်မှတ်ထိုးရသည်။

အခု စာပုံစံ ၁၀ မျိုးကို ပြခဲ့ပြီးပါပြီ။ ဒီစာပုံစံ ၁၀ မျိုးစလုံးကို သုံးရတဲ့အခြေအနေ ကြုံချင်မှကြုံပါလိမ့်မယ်။ ဒါပေမဲ့ အနည်းဆုံး သုံးလေးမျိုးတော့ မဖြစ်မနေအသုံးပြုရပါ တယ်။ အထူးသဖြင့် အောက်ကနေ အထက်ကိုတင်ပြတဲ့စာမျိုး ရေးတဲ့ ပုံစံကို တော်တော်များများ အသုံးပြုရပါတယ်။ ဘယ်လိုပဲဖြစ်စေ ဒီစာပုံစံ ၁၀ မျိုးဟာ ရုံးမှာသုံးနေကျဖြစ်တဲ့ အောက်ကနေ အထက်ကို တင်ပြတာ၊ အထက်ကနေအောက်ကို လမ်းညွှန်တာ၊ တန်းတူအချင်းချင်းတိုင်ပင်ဆွေးနွေးတာတွေကို အားလုံး အကျုံးဝင်အောင် တင်ပြထားတာဖြစ်ပါတယ်။ ဆီလျော်ရာ format ကို မှတ်ထားပြီး အဲဒီ format အတွင်းမှာ ရေးချင်တဲ့စာကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း အဓိပ္ပာယ်ပေါ်အောင် ရေးသားနိုင်ရင် ရုံးသုံးစာနဲ့ပတ်သက်တဲ့ကောင်းမွန်တဲ့အလေ့အကျင့်တွေ ရရှိပါလိမ့်မယ်။



နောက်ဆက်တွဲ
ပုဒ်ဖြတ်၊ ပုဒ်ရပ်သင်္ကေတများ

ပုဒ်ဖြတ်၊ ပုဒ်ရပ်သင်္ကေတများ

မြန်မာစာရေးသားတဲ့နေရာမှာ စာလုံးတွေ၊ ဝါကျတွေကြားမှာ သုံးရတဲ့ အမှတ်အသားလေးတွေ ရှိပါတယ်။ အဲဒါကို ပုဒ်ဖြတ်၊ ပုဒ်ရပ်သင်္ကေတ (punctuation) လို့ ခေါ်ပါတယ်။ ရှေးရှေးတုန်းကတော့ တစ်ချောင်းပုဒ်၊ နှစ်ချောင်းပုဒ်နဲ့ နှစ်ချောင်းပုဒ်ကို နှစ်ခါချရတဲ့ ပုဒ်မကြီး ဒီသုံးမျိုးပဲ punctuation အနေနဲ့ ရှိပါတယ်။ ဝါကျအတွင်း ကြားထဲမှာ နားရင် တစ်ချောင်းပုဒ်ဖြတ်မယ်။ ဝါကျဆုံးရင် နှစ်ချောင်းပုဒ် ဖြတ်မယ်။ တစ်ခုခု ခေါင်းစဉ်တို့ ဘာတို့ ကန့်ပြီးပြောချင်ရင် ပုဒ်မကြီး သုံးမယ်။ ဒီလိုပဲ အသုံးပြုခဲ့ကြပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ နောက်ပိုင်းမှာ ပုံနှိပ်စာလုံးတွေ ပေါ်လာတဲ့အခါ အနောက်နိုင်ငံမှာ သုံးတဲ့ punctuation mark တွေထဲက တချို့အမှတ်အသားတွေကို မြန်မာစာရေးသားတဲ့နေရာမှာယူသုံးလာခဲ့ကြပါတယ်။

ကျွန်တော် အခုတင်ပြမယ့် အချက်တွေဟာ မြန်မာစာအဖွဲ့က ထုတ်တဲ့မြန်မာသဒ္ဒါစာအုပ်တွေမှာ တရားဝင် ပြဋ္ဌာန်းထားတဲ့အချက်တွေ ဖြစ်ပါတယ်။ ကလေးတွေကို သင်တဲ့အခါ ဒီသင်္ကေတတွေပါ သင်ပါ ဆိုပြီး ပြုစုထားတာ တော်တော်လေးကောင်းမွန်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ စာအုပ်တွေထဲက အတိုင်း ရေးရင် သိပ်ကျယ်ပြန့်ပြီး ရှုပ်ထွေးနေမှာစိုးတဲ့အတွက် စည်းကမ်းကလနားတွေ အများကြီးဖြစ်နေမှာစိုးတဲ့အတွက်၊ အတတ်နိုင်ဆုံး မှတ်ရလွယ်အောင် အချုပ်သဘောလောက်ပဲ တင်ပြပါ့မယ်။

၁။ ပုဒ်ကလေး (တစ်ချောင်းပုဒ်)၊

ဝါကျအတွင်း သဘောချင်းတူသော ဆက်စပ်သော စကားလုံးများ၊ ပုဒ်များကြားတွင် သုံးသည်။ ဝါကျ မဆုံးမီ ခေတ္တရပ်နားသည့်သဘောဖြစ်သည်။

သာဓက- ကျွဲ ၊ နွား ၊ သိုး ၊ ဆိတ် တို့သည်

- ၂၀၀၉ ခုနှစ် ၊ စက်တင်ဘာလ၊ ၁၂ရက်၊ စနေနေ့
- ကခုန်ခြင်း ၊ သီဆိုခြင်း ၊ တီးမှုတ်ခြင်းတို့ဖြင့်
- မြန်မာစာအဖွဲ့ဦးစီးဌာန ၊ ၂၇ ၊ ပြည်လမ်း၊ ၆ မိုင်ခွဲ ၊ ရန်ကုန်မြို့
- ဦးသွန်းသိန်း ၊ အယ်ဒီတာချုပ် ၊ ရွှင်ပျော်ပျော် မဂ္ဂဇင်း

- ပြည်နယ်၊ သို့မဟုတ် တိုင်းအဆင့်တွင် (ပုဒ်ကလေး မသုံးဘဲ နေရာချ၍ ရေးသားပုံနှိပ်နိုင်သည်။)

၂။ ပုဒ်မ (နှစ်ချောင်းပုဒ်) ။

ဝါကျအဆုံး၊ စာပိုဒ်နောက်၊ အမှတ်စဉ်ဂဏန်းနောက်နှင့် အပေါ်က ဖော်ပြချက်တို့နှင့် တူကြောင်းပြရာတို့၌ သုံးသည်။

သာဓက- ရွာသားများသည် ပန်း ၊ ဆီမီး ၊ ဆောက်တော်ရေတို့ကို ရွာဦးစေတီတော်အား ဆက်ကပ် လှူဒါန်းကြသည်။

- ၁၅။ မန္တလေးမြို့တွင် . . . . ကြသည်။
  ၁၆။ ရန်ကုန်မြို့တွင်. . . . . ကြသည်။

အမှတ်စဉ်	**အမည်**	
၁။	ဦးထွန်းလွင်	
၂။	ဦးအောင်မြင့်	
၁။	ဒေါ်လှလှရီ	အယ်ဒီတာ
၂။	ဦးရွှေ	။
၃။	ဦးငွေးလွင်	။

၃။ ပုဒ်မကြီး ။ ။

ရုံးစာရေးရာ၌ အကြောင်းအရာ၊ ရည်ညွှန်းချက်၊ မှတ်ချက်တို့၏နောက်နှင့် စာပိုဒ်ဘေးခေါင်းစဉ်နောက်တွင် သုံးသည်။

သာဓက - အကြောင်းအရာ ။ ။..........
- ရည်ညွှန်းချက် ။ ။..........
- မှတ်ချက် ။ ။..........
- **လက်ခံဆောင်ရွက်နေသောလုပ်ငန်းများ**
- မင်္ဂလာဖိတ်စာ
ရိုက်နှိပ်ခြင်း ။ ။..........
- နံရံကပ်ပိုစတာများ
ရိုက်နှိပ်ခြင်း ။ ။..........

(ရည်ညွှန်းချက်စသည်တို့၏နောက်တွင် ပုဒ်မကြီးအစား ပုဒ်မသာ သုံးခြင်းလည်း ရှိသည်။)

၄။ ဝိုက်ကွင်း (   )

အဓိကဖော်ပြချက်နောက်က ဆက်စပ်၍တွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြလိုသည့်အချက်များကို ဝိုက်ကွင်းဖြင့်ပြသည်။

သာဓက - ၁၂ဒီ ၉၀ါး (တစ်ရာနှစ်ဆယ့်ငါးကျပ်ကိုးဆယ်ပြားတိတိ) (ဂဏန်းနှင့်စာ)

- မွေး (ခင်နှင်းယု) (စာရေးသူ)
- ပလုတ်တုတ်ကလေးကျွာနယ်
  (တူဒေးစာအုပ်တိုက်) (ထုတ်ဝေသည့်တိုက်)
- မောင်ထွန်း (ဦးလှစိန်) (ဖခင်အမည်)
- မောင်ထွန်း (ဦးမြဖေ) (ဖခင်အမည်)
- ဦးထွန်းဖေ
  (သတင်းစာဆရာ) (အလုပ်အကိုင်)
- ဦးထွန်းဖေ (ပါမောက္ခ) (အလုပ်အကိုင်)
- မောင်မောင် (ဖျာပုံ) (နေရပ် ၊ ဇာတိ)
- ၉၆ ကီလိုမီတာ
  (မိုင်၆၀) (ပမာဏတူ)
- ဦးကျော်ဆွေ
  (မင်းကျော်) (ကလောင်အမည်)
- ပဒုံမင်း
  (ဘိုးတော်ဘုရား) (အမည်ကွဲ)
- အမှတ်(၃)
  သစ်စက် (စာနောက်က
  ကိန်းဂဏန်း)

စာပိုဒ်ခွဲ၊ အမှတ်စဉ်၊ ရှုံးစာတွင် လက်မှတ်ထိုးသူ၏ အမည်၊ ကိုယ်စားလက်မှတ်ထိုးသူအမည်တို့ကို ဝိုက်ကွင်းဖြင့် ပြသည်။

သာဓက- (က) လေယာဉ်ဆီ
(ခ) ဓာတ်ဆီ
(ဂ) ရေနံဆီအဖြူနှင့်အနီ
(ဃ) ဒီဇယ်ဆီ
(င) ချောဆီ
လက်မှတ်
(သိန်းထွန်း)
မန်နေဂျာ
လက်မှတ်
ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ကိုယ်စား
အဆင့်မြင့်ပညာဦးစီးဌာန
(ဝင်းမော်၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး)

၅။ အောက်မျဉ်း

စာဖတ်သူ အထူးသတိပြုမိစေချင်သော စကားလုံး၊ ပုဒ်၊ ဝါကျ၊ ခေါင်းစဉ် စသည်တို့၏အောက်တွင် အောက်မျဉ်းသားသည်။ (ပုံနှိပ်လျှင် စာလုံးမည်းဖြင့် ပြသည်။)

သာဓက- ဇော်ဂျီ၏ကဗျာများတွင် ဝိစုရဒုက္ခသည် တစ်မူ ထူးခြားသည်။
မှတ်ချက်။ ။ သာဓကအချို့ကိုသာ ပြထားခြင်း ဖြစ်သည်။

- ထင် ၊ မောင်။ ၁၉၄၇။ ငဘ။ ရန်ကုန်။ ရွှေမင်း ဝံစာပေ။
- ဇေယျာလင်း။ ၂၀၀၉ ဇူလိုင်။ ကဗျာဆရာ သုံးယောက်နဲ့ ဘာသာစကားကစားခြင်း၊ ရုပ်ရှင်တေးကဗျာ။ ၁၄၄-၁၄၆။

၆။ မျဉ်းတို

ခွဲခြားမှု ၊ ဆက်စပ်မှုတို့ကိုပြရာ၌ သုံးသည်။

သာဓက-	၄-၁-၄၈	(ရက်စွဲ)
-	၃၂ -၅၀ါး	(ကျပ်၊ ပြား)
-	မန္တလေး-ရန်ကုန် အမြန်ရထား	(ဆက်စပ်)
-	အင်္ဂလိပ်-မြန်မာ အဘိဓာန်	(ဆက်စပ်)
-	၂၅၅ - ၃၂၀	(စ-ဆုံး စာမျက်နှာ)
-	သီပေါမင်း (၁၂၄၀ - ၁၂၄၇)	(နန်းစံ-နန်းကျ)
-	ဇော်ဂျီ(၁၂၉၆-၁၃၅၂)	(ဖွား-ကွယ်လွန်)

(အထက်အောက်တန်းစီပြသော သာဓကများရှေ့တွင် သုံးသည်။ ဤသာဓကများကို ကြည့်ပါ။)

၇။ မျဉ်းစောင်း /

ကိန်းဂဏန်းများ ခွဲခြားခြင်း၊ တစ်ခုမဟုတ်တစ်ခု ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြခြင်း၊ အစည်းအဝေးအမှတ် စသည်တို့တွင် သုံးသည်။

သာဓက- ၄/၁/၄၈ (ရက်စွဲ)
- ၁၉၈၂/၅၀ါး (ကျပ်/ပြား)
- ကျား/မ (တစ်ခုမဟုတ်တစ်ခု)
- သက်ရှိ/ကွယ်လွန် (တစ်ခုမဟုတ်တစ်ခု)
- နိုင်ငံသား/နိုင်ငံခြားသား
(တစ်ခုမဟုတ်တစ်ခု)
- ကျောင်းသား/ကျောင်းသူ
(တစ်ခုမဟုတ်တစ်ခု)
- အစည်းအဝေး
၃/၂၀၀၉ (အစည်းအဝေးအမှတ်)

၈။ မျဉ်းရှည် ___

ကွက်လပ်ကိုဖော်ပြခြင်း၊ ဝါကျကို အဆုံးမသတ်မီ အပိုဒ်ခွဲခြင်း၊ အောက်တွင်ဖော်ပြမည့်အချက်ကို ညွှန်းခြင်းတို့တွင် သုံးသည်။

သာဓက- ကွက်လပ်ဖြည့်ပါ။
(၁) ကြောက်လျှင်လွဲ ___

(၂) ဘုရား _____ သံဃာ ရတနာသုံးပါး
- မြန်မာနိုင်ငံရှိ ပြည်နယ်များမှာ —
(၁) ကချင်ပြည်နယ်
(၂) ကယားပြည်နယ်
- ကျောက်အမျိုးအစားများကို အောက်ပါအတိုင်း သုံးမျိုး ခွဲခြားနိုင်သည် —
(က) မီးသင့်ကျောက်
(ခ) အနည်ကျကျောက်
(ဂ) အသွင်ပြောင်းကျောက်

၉။ မျက်တောင်အဖွင့်အပိတ် (အစုံလိုက်) " "

ကောက်နုတ်ချက်၊ ကိုးကားချက်၊ တိုက်ရိုက်ပြောစကားတို့ကို ဖော်ပြရာတွင် သုံးသည်။

သာဓက- ရှင်မဟာရဋ္ဌသာရက "ပညာရှိရင့် ပွဲလယ်တင့် လိမ့်" ဟု ရေးဖွဲ့ခဲ့သည်။
- "ကြီးကျယ်တဲ့လူတိုင်း စာဖတ်တယ်၊ ကြီးကျယ်ချင်ရင် စာဖတ်ကြ" ဟု ဆရာ တက္ကသိုလ် ဘုန်းနိုင်က ရေးသားခဲ့သည်။
- "ကျွန်းကိုင်းမှီ ကိုင်းကျွန်းမှီ" ဟူသော စကားပုံအတိုင်း ကျင့်သုံးသင့်သည်။

- အယ်ဒီတာချုပ်က "ရုံးအဖွဲ့သားတွေ သင်တန်း မှန်မှန်တက်ကြပါ" ဟု ပြောသည်။

၁၀။ မျက်တောင်အဖွင့်အပိတ် (တစ်ခုချင်း) ' '

အထူးဂရုပြုစေလိုသော စကားလုံး၊ အဓိပ္ပာယ် တစ်မျိုးဖြင့် သုံးသောစကားလုံး၊ ကွဲပြားစေလိုသော စကားလုံးကို ဖော်ပြရာတွင် သုံးသည်။

သာဓက- ဥက္ကဋ္ဌကြီးက သူ့အလွန် 'ရိုးသား' ကြောင်း သက်သေပြလိုက်ခြင်း ဖြစ်သည်။

- ဤစာပိုဒ်တွင် 'လမ်းအခွင့်' ဆိုသော စကားလုံးကို အကြိမ်ပေါင်းများစွာ သုံးထားသည်။
- 'ခေါ်ဝေါ်' တွင် 'ခေါ်' သည် ပဓာန စကားလုံး ဖြစ်၍ 'ဝေါ်' သည် အတွဲအဖက် ဖြစ်သည်။

၁၁။ စာချန်မှတ် (ပေယျာလ) . . . . .

ကောက်နုတ်ချက်၊ ကိုးကားချက်တို့ကို ဖော်ပြရာ၌ ချန်ထားသော စကားလုံးများကို စာချန်မှတ်ဖြင့် ဖော်ပြသည်။

သာဓက- "တောင်တောရှယ်သာ . . . . . ကျေးငှက်ကမြူး" ဟူသော ကဗျာသည် ရေးသူအမည်မသိသော သဘာဝကဗျာတစ်ပုဒ် ဖြစ်သည်။

ပိဋကတ်စာပေတွင် စာချန်မှတ် (ပေယျာလ) ကို

။ ပ ။ သို့မဟုတ် ။ လ ။ ဖြင့် ပြသည်။

သာဓက- သမ္ဗုဒ္ဓေ ။ ပ ။ အသေသတော။



ရုံးသုံးမြန်မာစာ
ရေးသားနည်း

မောင်ခင်မင်(ဓနုဖြူ)

- မြန်မာစာဟာ ရုံးသုံးစာဖြစ်တယ်ဆိုတဲ့အချက်ကို ပြည်ထောင်စု မြန်မာနိုင်ငံတော် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေ အသီးသီးမှာ အစဉ်အဆက် ပြဋ္ဌာန်းခဲ့ကြပါတယ်။

- ရုံးသုံးမြန်မာစာဆိုတာဟာ ရုံးလုပ်ငန်းတွေမှာ လက်တွေ့ရေးသား ဆက်သွယ်ရတဲ့အခါ အသုံးပြုတဲ့မြန်မာစာပဲဖြစ်ပါတယ်။ ရုံးကို ရှိလာတဲ့အခါ လုပ်ငန်းသဘောအရ ဆက်သွယ်တဲ့နေရာမှာ ကိုယ့်ရုံး တွင်းပဲဖြစ်ဖြစ်၊ တခြားအဖွဲ့အစည်းနဲ့ ဆက်သွယ်တဲ့နေရာပဲဖြစ်ဖြစ် စာနဲ့ရေးသားဆက်သွယ်ရတဲ့ သဘောရှိပါတယ်။

- စာနဲ့ရေးသားဆက်သွယ်တဲ့အခါ လမ်းကြောင်းကတော့ သုံးသွယ်ပဲ ရှိတယ်လို့ထင်ပါတယ်။ အောက်ကနေအထက်ကို တင်ပြတဲ့တင်ပြမှု မျိုး၊ အထက်ကနေအောက်ကို လမ်းညွှန်ချက်၊ ညွှန်ကြားချက်၊ အမိန့် ပေးချက်စတဲ့ ဆက်သွယ်မှုမျိုးနဲ့ အချင်းချင်း ရုံးအတွင်းမှာပဲဖြစ်ဖြစ် တခြားရုံးနဲ့ပဲဖြစ်ဖြစ် ဘေးတိုက်ဆက်ဆံတာမျိုးကို ဖြစ်ပါတယ်။

